ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 10 сентября 2014 г. N 521-ПП

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ ГОРОДА МОСКВЫ ДЕПАРТАМЕНТОМ ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ И ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ГОРОДА МОСКВЫ

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в соответствии с постановлениями Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве" и от 22 февраля 2011 г. N 44-ПП "Об утверждении Положения о Департаменте жилищной политики и жилищного фонда города Москвы" Правительство Москвы постановляет:

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы Департаментом жилищной политики и жилищного фонда города Москвы в области предоставления информации из информационных систем Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы "Предоставление информации и документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда" (приложение 1).

1.2. Административные регламенты предоставления государственных услуг города Москвы Департаментом жилищной политики и жилищного фонда города Москвы в области предоставления жилых помещений жителям города Москвы, состоящим на жилищном учете:

1.2.1. Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление жилых помещений из жилищного фонда города Москвы по договорам социального найма или по договорам безвозмездного пользования жителям города Москвы, состоящим на жилищном учете" (приложение 2).

1.2.2. Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление жилых помещений гражданам с заболеваниями опорно-двигательного аппарата - инвалидам, использующим кресла-коляски" (приложение 3).

1.3. Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы Департаментом жилищной политики и жилищного фонда города Москвы в области содействия города Москвы в приобретении жилых помещений в рамках городских жилищных программ "Предоставление субсидии для приобретения или строительства жилых помещений" (приложение 4).

1.4. Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы Департаментом жилищной политики и жилищного фонда города Москвы в области реализации нанимателями и собственниками прав пользования, владения и распоряжения жилыми помещениями "Приватизация гражданами жилых помещений жилищного фонда города Москвы" (приложение 5).

2. Признать утратившими силу правовые акты (отдельные положения правовых актов) Правительства Москвы (приложение 6).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам экономической политики и имущественно-земельных отношений Сергунину Н.А.

Мэр Москвы
С.С. Собянин

Приложение 1
к постановлению Правительства
Москвы
от 10 сентября 2014 г. N 521-ПП

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ГОРОДА МОСКВЫ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ О ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ДО 31 ЯНВАРЯ 1998 Г. ПРАВАХ НА ОБЪЕКТЫ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление информации и документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда" устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица либо их представителей (далее - Регламент).

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронной форме, с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и Единых требований к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленных Правительством Москвы (далее - Единые требования).

1.3. Получение государственной услуги в электронной форме возможно с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее - Портал), за исключением случаев предоставления документов, указанных в пункте 2.1.2.8 настоящего Регламента.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Предоставление информации и документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда (далее - государственная услуга).

2.1.2. Государственная услуга предоставляется путем предоставления:

2.1.2.1. Справки о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на объект жилищного фонда (приложение 2 к настоящему Регламенту).

2.1.2.2. Расширенной справки о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на объект жилищного фонда (с указанием реквизитов правоустанавливающих документов) (приложение 3 к настоящему Регламенту).

2.1.2.3. Справки о правах отдельного лица на объекты жилищного фонда по состоянию на 31 января 1998 г. (приложение 4 к настоящему Регламенту).

2.1.2.4. Справки о переходе прав на объект жилищного фонда до 31 января 1998 г. (приложение 5 к настоящему Регламенту).

2.1.2.5. Справки об участии до 31 января 1998 г. в приватизации объекта жилищного фонда (приложение 6 к настоящему Регламенту).

2.1.2.6. Справки о лицах, получивших сведения об объекте жилищного фонда с 11 марта 2005 г. (приложение 7 к настоящему Регламенту).

2.1.2.7. Архивной копии правоустанавливающего документа, экземпляр которого хранится в фонде дел правоустанавливающих документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда.

2.1.2.8. Дубликата (оформления дублирующей надписи на удостоверенном нотариусом

дубликате или заверенной в установленном порядке копии вступившего в законную силу решения суда) правоустанавливающего документа, экземпляр которого хранится в фонде дел правоустанавливающих документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда.

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

2.2.1. Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

2.2.2. Распоряжением Правительства Москвы от 29 декабря 2004 г. N 2631-РП "О мерах по совершенствованию информационного обслуживания в рамках системы "одного окна".

2.3. Наименование органа исполнительной власти города Москвы (организации), предоставляющего государственную услугу, органов исполнительной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Департаментом жилищной политики и жилищного фонда города Москвы (далее - Департамент).

Прием запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги осуществляются:

- при личном обращении заявителя - физического лица - филиалами Государственного бюджетного учреждения города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы" - многофункциональными центрами предоставления государственных услуг районов города Москвы (далее - МФЦ) по экстерриториальному принципу (по городу Москве независимо от района проживания);
- при личном обращении заявителя - арбитражного управляющего, индивидуального предпринимателя, юридического лица - Департаментом;
- при обращении, направляемом почтовым отправлением, - Департаментом;
- при подаче запроса в электронной форме - с использованием Портала.

2.3.2. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- Министерством обороны Российской Федерации;
- Федеральной службой безопасности;
- Федеральной миграционной службой;
- Федеральной налоговой службой;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);
- Управлением записи актов гражданского состояния города Москвы;
- Государственным казенным учреждением города Москвы "Центр координации деятельности государственных учреждений инженерных служб административных округов и районов города Москвы" (далее - ГКУ "Центр координации ГУ ИС");
- Государственным бюджетным учреждением города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы" (далее - ГБУ МФЦ города Москвы).

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей выступают:

2.4.1.1. Для получения справки о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на объект жилищного фонда и/или справки о переходе прав на объект жилищного фонда

до 31 января 1998 г. - физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

2.4.1.2. Для получения справки об участии до 31 января 1998 г. в приватизации объекта жилищного фонда - физические лица или их законные представители.

2.4.1.3. Для получения расширенной справки о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на объект жилищного фонда (с указанием реквизитов правоустанавливающих документов) и/или справки о правах отдельного лица на объекты жилищного фонда по состоянию на 31 января 1998 г.:

2.4.1.3.1. Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являвшиеся по состоянию на 31 января 1998 г. правообладателями объекта жилищного фонда, или их законные представители.

2.4.1.3.2. Лица, имеющие право на наследование имущества правообладателя по завещанию или по закону, при наличии запроса нотариуса.

2.4.1.4. Для получения справки о лицах, получивших сведения об объекте жилищного фонда с 11 марта 2005 г.:

2.4.1.4.1. Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся правообладателями объекта жилищного фонда на дату обращения на основании зарегистрированных до 31 января 1998 г. прав.

2.4.1.4.2. Лица, имеющие право на наследование имущества правообладателя по завещанию или по закону, при наличии запроса нотариуса.

2.4.1.5. Для получения архивной копии правоустанавливающего документа, экземпляр которого хранится в фонде дел правоустанавливающих документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда:

2.4.1.5.1. Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являвшиеся до 31 января 1998 г. правообладателями объекта жилищного фонда (участниками договора).

2.4.1.5.2. Лица, имеющие право на наследование имущества правообладателя по завещанию или по закону, при наличии запроса нотариуса.

2.4.1.6. Для получения дубликата правоустанавливающего документа, экземпляр которого хранится в фонде дел правоустанавливающих документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда:

2.4.1.6.1. Физические лица, являющиеся на дату обращения правообладателями объектов жилищного фонда на основании правоустанавливающих документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда.

2.4.1.6.2. Лица, имеющие право на наследование имущества правообладателя по завещанию или по закону, при наличии запроса нотариуса.

2.4.1.7. Для оформления дублирующей надписи на удостоверенном нотариусом дубликате или заверенной в установленном порядке копии вступившего в законную силу решения суда:

2.4.1.7.1. Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся на дату обращения правообладателями объектов жилищного фонда на основании правоустанавливающих документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда.

2.4.1.7.2. Лица, имеющие право на наследование имущества правообладателя по завещанию или по закону, при наличии запроса нотариуса.

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, могут представлять законные представители заявителей или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

2.4.3. Услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала:

2.4.3.1. Физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Портала следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.

2.4.3.2. Индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Порталу используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 г. N 796 "Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра".

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании следующих документов (сведений):

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем (физическое лицо):

2.5.1.1.1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги (далее - запрос).

Запрос оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Запрос от юридических и от физических лиц посредством почтового отправления подается только для получения справок или архивной копии. Подлинность подписи лица, запрашивающего справку или архивную копию, или его представителя на таком заявлении и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

2.5.1.1.2. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт: оригинал - при обращении заявителя).

2.5.1.1.3. Основной документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя (паспорт: оригинал - при обращении уполномоченного представителя).

2.5.1.1.4. Доверенность, оформленную в установленном порядке (при обращении уполномоченного представителя).

2.5.1.1.5. Запрос нотариуса при обращении наследника или его законного представителя.

2.5.1.1.6. Дубликат, удостоверенный нотариусом, и нотариально заверенную копию дубликата правоустанавливающего документа или заверенную в установленном порядке копию вступившего в законную силу решения суда (при обращении за оформлением дублирующей надписи на удостоверенном нотариусом дубликате или заверенной в установленном порядке копии вступившего в законную силу решения суда).

2.5.1.1.7. Документ, содержащий сведения о реквизитах документов, удостоверяющих личность заявителя в период с 1 января 1991 г. до 31 января 1998 г. (в случае, если заявитель с 1 января 1991 г. по 31 января 1998 г. (весь период или его часть) находился на военной службе или не достиг возраста 16 лет).

2.5.1.2. Документы, представляемые заявителем (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель):

2.5.1.2.1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги (далее - запрос).

Запрос оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.5.1.2.2. Основной документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя (паспорт: оригинал - при обращении уполномоченного представителя), и документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

2.5.1.2.3. Запрос нотариуса при обращении наследника или его законного представителя.

2.5.1.2.4. Дубликат, удостоверенный нотариусом, и нотариально заверенную копию дубликата правоустанавливающего документа или заверенную в установленном порядке копию вступившего в законную силу решения суда (при обращении за оформлением дублирующей надписи на удостоверенном нотариусом дубликате или заверенной в установленном порядке копии вступившего в законную силу решения суда).

2.5.1.3. Документы, представляемые заявителем (арбитражный управляющий):

2.5.1.3.1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги (далее - запрос).

Запрос оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.5.1.3.2. Копию судебного решения арбитражного суда, заверенную арбитражным судом или нотариусом, при обращении арбитражного управляющего.

2.5.1.3.3. Дубликат, удостоверенный нотариусом, и нотариально заверенную копию дубликата правоустанавливающего документа или заверенную в установленном порядке копию

вступившего в законную силу решения суда (при обращении за оформлением дублирующей надписи на удостоверенном нотариусом дубликате или заверенной в установленном порядке копии вступившего в законную силу решения суда).

2.5.2. Документы, получаемые уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу, с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра:

2.5.2.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.5.2.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.5.2.3. Паспортное досье заявителя, содержащее сведения о реквизитах документов, удостоверявших личность заявителя в период с 1 января 1991 года до 31 января 1998 года и выданных в городе Москве (для получения справки об участии до 31 января 1998 г. в приватизации объекта жилищного фонда; справки о правах отдельного лица на объекты жилищного фонда по состоянию на 31 января 1998 г.; дубликата правоустанавливающего документа, экземпляр которого хранится в фонде дел правоустанавливающих документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда), за исключением периода, когда заявитель с 1 января 1991 г. по 31 января 1998 г. (весь период или его часть) находился на военной службе или не достиг возраста 16 лет.

2.5.2.4. Сведения о зарегистрированных после 31 января 1998 г. правах на жилое помещение (для получения справки о лицах, получивших сведения об объекте жилищного фонда с 11 марта 2005 г.; дубликата (оформления дублирующей надписи на удостоверенном нотариусом дубликате или заверенной в установленном порядке копии вступившего в законную силу решения суда) правоустанавливающего документа, экземпляр которого хранится в фонде дел правоустанавливающих документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда).

2.5.3. Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.5.2 настоящего Регламента документы по собственной инициативе.

2.5.4. При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала оригиналы документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.4, 2.5.1.1.5, 2.5.1.2.3, 2.5.1.3.2 настоящего Регламента, должны быть представлены в момент получения запрашиваемых документов:

- заявителем - физическим лицом - в МФЦ;

- заявителем - индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом - в приемную Департамента.

2.5.5. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем, является исчерпывающим.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги, а также срок передачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в Департамент и получения МФЦ от Департамента результата предоставления государственной услуги для выдачи его заявителю и не может превышать 14 рабочих дней.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется на следующий день после дня регистрации запроса.

2.7.3. В общий срок предоставления государственной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление государственной услуги.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги при личном обращении, а также при обращении, направляемом путем почтового отправления (для документов, указанных в пунктах 2.1.2.1-2.1.2.7 настоящего Регламента), являются:

2.8.1.1. Представление запроса и иных документов, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом (данное основание не применяется в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, были поданы заявителем при личном обращении в МФЦ).

2.8.1.2. Представление документов, утративших силу.

2.8.1.3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего Регламента.

2.8.1.4. Представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения.

2.8.1.5. Подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.8.1.6. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (в случае, если указанное основание может быть выявлено при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги).

2.8.1.7. Обращение заявителя за государственной услугой в Департамент или МФЦ, не предоставляющие требующуюся заявителю государственную услугу.

2.8.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при оказании услуги в электронной форме с использованием Портала являются:

2.8.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса.

2.8.2.2. Наличие противоречивых сведений в представленных документах и в интерактивном запросе.

2.8.2.3. Представление документов, не подписанных в установленном порядке.

2.8.2.4. Запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

2.8.2.5. Обращение о предоставлении документов, указанных в пункте 2.1.2.8 настоящего Регламента.

2.8.3. Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, перечисленных в пунктах 2.8.1 и 2.8.2 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по требованию заявителя по форме согласно приложению 8 (не приводится) к настоящему Регламенту.

2.8.5. При личном обращении заявителя Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня получения от заявителя документов:

- путем личного вручения работником МФЦ заявителю - физическому лицу;
- путем личного вручения должностным лицом Департамента заявителю - арбитражному управляющему, индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу;
- путем направления Департаментом почтового отправления.

При обращении заявителя, направляемом путем почтового отправления, Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается и направляется заявителю почтовым отправлением с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня получения от заявителя документов.

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и направляется заявителю в подсистему "личный кабинет" Портала в срок не позднее одного рабочего дня со дня регистрации запроса.

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является необходимость получения Департаментом путем межведомственного взаимодействия/посредством бумажного документооборота дополнительных документов (информации, сведений, данных), подтверждающих (уточняющих) права и полномочия заявителя и удостоверяющих факт выдачи/подлинность нотариальных документов (в том числе совершенных в иных субъектах Российской Федерации).

2.9.2. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, установленный пунктом 2.9.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.9.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9.1 настоящего Регламента, не может превышать 45 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги. Срок приостановления предоставления государственной услуги при личном вручении Уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю - физическому лицу не может превышать 47 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.4. Уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги оформляется по форме, утвержденной правовым актом Департамента, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока ее приостановления:

- путем личного вручения в МФЦ заявителю - физическому лицу в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги; - путем личного вручения в Департаменте заявителю - арбитражному управляющему, индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги;

- путем направления Департаментом почтового отправления в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги с одновременным направлением копии Уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

2.9.5. При направлении запроса с использованием Портала Уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и направляется заявителю в "личный кабинет" Портала с указанием причин и срока ее приостановления в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги. Одновременно в случаях, установленных Едиными требованиями, копия Уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги направляется в МФЦ.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Представление запроса и документов (их копий), не соответствующих установленным требованиям.

2.10.1.2. Наличие в представленных документах (и их копиях) противоречивых и (или) недостоверных сведений.

2.10.1.3. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим

Регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении государственной услуги).

2.10.1.4. Обращение о выдаче документа, оформление которого не осуществляется в рамках данной государственной услуги.

2.10.1.5. Истечение срока приостановления предоставления государственной услуги, если в течение данного срока не были устранены причины, ставшие основанием приостановления предоставления государственной услуги.

2.10.1.6. Непредставление заявителем оригиналов документов в соответствии с пунктом 2.5.4 настоящего Регламента при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала либо представление документов, имеющих не оформленные в установленном порядке исправления или расхождения с электронными образами, представленными с использованием Портала.

2.10.2. Дополнительные основания для отказа в предоставлении государственной услуги по запросу архивной копии правоустанавливающего документа, экземпляр которого хранится в Фонде дел (далее - Архивная копия):

2.10.2.1. Наличие документов, являющихся законным основанием, запрещающим Департаменту совершать какие-либо действия по выдаче Архивной копии.

2.10.2.2. Отсутствие в Фонде дел документа, Архивная копия которого запрашивается заявителем.

2.10.3. Дополнительные основания для отказа в предоставлении государственной услуги по запросу дубликата правоустанавливающего документа, экземпляр которого хранится в Фонде дел (далее - Дубликат):

2.10.3.1. Наличие документов, являющихся законным основанием, запрещающим Департаменту совершать какие-либо действия по выдаче дубликата.

2.10.3.2. Отсутствие в Фонде дел правоустанавливающего документа, дубликат которого запрашивается заявителем.

2.10.3.3. Содержание запроса заявителя не позволяет однозначно идентифицировать правоустанавливающий документ, дубликат которого запрашивается заявителем.

2.10.3.4. Наличие в Фонде дел правоустанавливающего документа, оформленного ненадлежащим образом либо имеющего нечеткий и нечитаемый текст.

2.10.3.5. Представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе оформления запрашиваемого заявителем дубликата.

2.10.4. Дополнительные основания для отказа в предоставлении государственной услуги по обращению об оформлении дублирующей надписи на удостоверенном нотариусом дубликате (далее - Дублирующая надпись):

2.10.4.1. Представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе оформления Дублирующей надписи.

2.10.4.2. Наличие документов, являющихся законным основанием, запрещающим Департаменту совершать какие-либо действия по оформлению Дублирующей надписи.

2.10.4.3. Несоответствие сведений дубликата, удостоверенного нотариусом, сведениям экземпляра правоустанавливающего документа, хранящегося в Фонде дел.

2.10.4.4. Наличие в Фонде дел правоустанавливающего документа, оформленного ненадлежащим образом либо имеющего нечеткий и нечитаемый текст.

2.10.4.5. Отсутствие в Фонде дел правоустанавливающего документа.

2.10.5. Дополнительные основания для отказа в предоставлении государственной услуги по обращению об оформлении дублирующей надписи на заверенной в установленном порядке копии вступившего в законную силу решения суда:

2.10.5.1. Несоответствие сведений заверенной в установленном порядке копии вступившего в законную силу решения суда сведениям экземпляра правоустанавливающего документа, хранящегося в Фонде дел.

2.10.5.2. Наличие в Фонде дел правоустанавливающего документа, оформленного ненадлежащим образом либо имеющего нечеткий и нечитаемый текст.

2.10.5.3. Отсутствие в Фонде дел правоустанавливающего документа.

2.10.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в пунктах 2.10.1-2.10.5 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.10.7. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется по форме, утвержденной правовым актом Департамента, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа:

- путем личного вручения в МФЦ заявителю - физическому лицу в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги; - путем личного вручения в Департаменте заявителю - арбитражному управляющему, индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

- путем направления Департаментом почтового отправления в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги с одновременным направлением копии указанного Уведомления в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

2.10.8. При направлении запроса с использованием Портала Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется заявителю в "личный кабинет" Портала с указанием причин отказа в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги. Одновременно в случаях, установленных Едиными требованиями, копия Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в МФЦ.

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. Уведомление о предоставлении запрошенной информации по объектам жилищного фонда - Справки (пункты 2.1.2.1-2.1.2.6 настоящего Регламента), Архивной копии, Дубликата (оформление Дублирующей надписи).

2.11.1.2. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11.2. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги):

2.11.2.1. Выдается лично заявителю в форме документа на бумажном носителе при личном обращении:

- заявителю - физическому лицу - в МФЦ; - заявителю - арбитражному управляющему, индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу - в Департаменте.

2.11.2.2. Направляется заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением (за исключением документов, указанных в пунктах 2.1.2.7-2.1.2.8 настоящего Регламента).

2.11.2.3. Направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, через Портал в "личный кабинет" заявителя.

2.11.3. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в запросе.

2.11.4. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в состав сведений Базового регистра в следующем составе (в случае отсутствия таких сведений в составе сведений Базового регистра):

2.11.4.1. При предоставлении справки о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на объект жилищного фонда:

- заявитель (страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, далее - СНИЛС) - для физических лиц;

- заявитель (основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, далее - ОГРНИП, Идентификационный номер налогоплательщика, далее - ИНН) - для индивидуальных предпринимателей;

- заявитель (основной государственный регистрационный номер, далее - ОГРН,

Идентификационный номер налогоплательщика, далее - ИНН) - для юридических лиц;

- кадастровый (условный) номер объекта;
- наименование объекта;
- назначение объекта;
- адрес (местоположение);
- площадь объекта;
- жилая площадь;
- правообладатель;
- вид права;
- сведения об ограничениях (обременениях) вещных прав;
- реквизиты справки.

2.11.4.2. При предоставлении расширенной справки о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на объект жилищного фонда (с указанием реквизитов правоустанавливающих документов):

- заявитель (СНИЛС) - для физических лиц;
- заявитель (ОГРНИП, ИНН) - для индивидуальных предпринимателей;
- заявитель (ОГРН, ИНН) - для юридических лиц;
- кадастровый (условный) номер объекта;
- наименование объекта;
- назначение объекта;
- адрес (местоположение);
- площадь объекта;
- жилая площадь;
- правообладатель;
- вид права;
- основание регистрации (прекращения) прав (указывается вид документа);
- реквизиты документа о регистрации права;
- сведения об ограничениях (обременениях) вещных прав;
- реквизиты справки.

2.11.4.3. При предоставлении справки о правах отдельного лица на объекты жилищного фонда по состоянию на 31 января 1998 г.:

- заявитель (СНИЛС);
- дата рождения;
- адрес места жительства/адрес места пребывания;
- кадастровый (условный) номер объекта;
- наименование объекта;
- назначение объекта;
- адрес (местоположение);
- вид права;
- реквизиты документа о регистрации права;
- сведения об ограничениях (обременениях) вещных прав;
- реквизиты справки.

2.11.4.4. При предоставлении справки о переходе прав на объект жилищного фонда до 31 января 1998 г.:

- заявитель (СНИЛС) - для физических лиц;
- заявитель (ОГРНИП, ИНН) - для индивидуальных предпринимателей;
- заявитель (ОГРН, ИНН) - для юридических лиц;
- кадастровый (условный) номер объекта;
- наименование объекта;
- назначение объекта;
- адрес (местоположение);
- правообладатель;
- вид права;
- основание регистрации (прекращения) прав (указывается вид документа);
- реквизиты документа о регистрации права;

- реквизиты справки.

2.11.4.5. При предоставлении справки об участии до 31 января 1998 г. в приватизации объекта жилищного фонда:

- заявитель (СНИЛС);
- дата рождения;
- адрес места жительства/адрес места пребывания;
- сведения об участии лица в приватизации жилого помещения;
- кадастровый (условный) номер объекта;
- наименование объекта;
- назначение объекта;
- адрес (местоположение);
- вид права;
- реквизиты документа о регистрации права;
- реквизиты справки.

2.11.4.6. При предоставлении справки о лицах, получивших сведения об объекте жилищного фонда с 11 марта 2005 г.:

- заявитель (СНИЛС) - для физических лиц;
- заявитель (ОГРНИП, ИНН) - для индивидуальных предпринимателей;
- заявитель (ОГРН, ИНН) - для юридических лиц;
- кадастровый (условный) номер объекта;
- наименование объекта;
- назначение объекта;
- адрес (местоположение);
- сведения о лицах, получивших информацию (Ф.И.О. - для физических лиц; наименование организации, Единый государственный реестр юридических лиц - ЕГРЮЛ; Ф.И.О. лица, действующего от имени юридического лица, реквизиты доверенности - для юридических лиц; Ф.И.О., ИНН - для индивидуальных предпринимателей);
- реквизиты ранее выданных справок об объекте;
- реквизиты справки.

2.11.5. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме, заверенных электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуется следующими показателями:

2.13.1. Возможность подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, вне зависимости от места жительства.

2.13.2. Время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут.

2.13.3. Срок регистрации запроса заявителя - не более 15 минут при личном обращении и не более одного рабочего дня при подаче запроса с использованием Портала.

2.13.4. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на

информационных стендах в помещениях приемных Департамента и МФЦ, доступных для посещения заявителями, официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Портале.

2.14.2. При личном обращении в МФЦ заявитель имеет возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги.

2.14.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса в "личном кабинете" Портала.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в состав сведений Базового регистра.

3.1.4. Выдача заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.2. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием (получение) и регистрацию запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию запроса и документов), является:

- при личном обращении заявителя - физического лица - работник МФЦ;
- при личном обращении заявителя - арбитражного управляющего, индивидуального предпринимателя, юридического лица - специалист Департамента;
- при обращении заявителя, направляемом путем почтового отправления, - специалист Департамента;
- при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала - специалист Департамента.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию запроса и иных документов, осуществляет прием и регистрацию документов в соответствии с Едиными требованиями.

3.2.4. В случае поступления запроса и иных документов в электронной форме с использованием Портала должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию запроса и иных документов, - специалист Департамента проверяет корректность заполнения электронной формы, а также в течение 1 рабочего дня информирует заявителя в "личный кабинет" Портала о регистрации запроса или отказе в приеме документов.

3.2.5. В случае обращения заявителя в МФЦ должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию запроса, - работник МФЦ передает запрос и представленный заявителем (уполномоченным представителем) комплект документов в установленном порядке в приемную Департамента.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации запроса и иных документов.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственных

услуг, либо выдача заявителю Уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятых от заявителя.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги либо запроса, направленного с использованием Портала, является специалист Департамента, принявший или получивший из МФЦ запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также работник МФЦ в части личного вручения заявителю - физическому лицу Уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги в МФЦ (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, - специалист Департамента:

3.3.3.1. В срок не более одного рабочего дня со дня получения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет обработку запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями, в том числе запрашивает и получает с использованием межведомственного взаимодействия:

- сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц;

- сведения о документах, удостоверяющих личность заявителя в период с 1 января 1991 года до 31 января 1998 года;

- сведения о зарегистрированных после 31 января 1998 года правах на жилое помещение.

3.3.3.2. В срок не более одного рабочего дня после обработки запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за обработку документов:

3.3.3.2.1. При обращении заявителя с запросом о предоставлении Справки формирует запрос в электронной форме в структурное подразделение Департамента, ответственное за выдачу информации, на оформление Справки.

3.3.3.2.2. При обращении заявителя с запросом о выдаче Архивной копии либо Дубликата (оформления Дублирующей надписи) формирует запрос в электронной форме в структурное подразделение Департамента, ответственное за выдачу информации, о реквизитах правоустанавливающих документов для поиска правоустанавливающих документов в Фонде дел правоустанавливающих документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда (далее - Фонд дел).

3.3.3.2.3. При обращении заявителя с запросом об оформлении Дублирующей надписи обеспечивает направление в структурное подразделение Департамента, ответственное за оформление дублирующей надписи, представленного заявителем дубликата правоустанавливающего документа, удостоверенного нотариусом, или заверенной в установленном порядке копии вступившего в законную силу решения суда.

3.3.3.3. При наличии оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за обработку документов, в срок не более одного рабочего дня со дня выявления соответствующего основания осуществляет подготовку проекта Уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента.

3.3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1-2.10.5 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за обработку документов, осуществляет подготовку проекта Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента.

3.3.4. Уполномоченное должностное лицо Департамента в срок не более одного рабочего

дня со дня получения проекта соответствующего уведомления подписывает Уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги либо Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, - специалист Департамента:

3.3.5.1. Направляет Уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги либо Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе в МФЦ для личного вручения его заявителю - физическому лицу.

3.3.5.2. Направляет Уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги либо Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю - физическому лицу (при его желании) с одновременным направлением копии указанных Уведомлений в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

3.3.5.3. Направляет (вручает) Уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги либо Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе заявителю - индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу.

3.3.5.4. При подаче заявителем запроса и иных документов в электронной форме с использованием Портала отправляет информацию (уведомление), подписанную в установленном порядке, о приостановлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю в "личный кабинет" Портала с одновременным направлением копии указанных Уведомлений в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, - работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю - физическому лицу Уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги либо Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в МФЦ.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней, из которых два рабочих дня - срок направления Уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги либо Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю в случаях, установленных настоящим Регламентом.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является подача запроса (передача документа) в соответствии с пунктом 3.3.3.2 настоящего Регламента либо выдача или направление заявителю Уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги либо Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 3.3.5 настоящего Регламента.

3.4. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в состав сведений Базового регистра.

3.4.1. Формирование результата предоставления государственной услуги при обращении заявителя с запросом о выдаче Справки.

3.4.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является прием специалистом приемной Департамента, ответственным за выдачу информации, запроса на подготовку Справки в соответствии с пунктом 3.3.3.2.1 настоящего Регламента.

3.4.1.2. Должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления государственной услуги, является специалист приемной Департамента, ответственный за выдачу информации, предоставляемой в рамках предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за формирование конечного результата).

3.4.1.3. На основании запроса должностное лицо, ответственное за формирование конечного результата, в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку проекта Справки на основании сведений из базы данных "О правах и сделках с жилыми помещениями до 31 января 1998 г." (далее - База данных).

3.4.1.4. При необходимости должностное лицо, ответственное за формирование конечного результата, получает копии документов из Фонда дел.

3.4.1.5. Должностное лицо, ответственное за формирование конечного результата:

3.4.1.5.1. После подготовки проекта Справки направляет его в электронной форме в приемную Департамента, подавшую запрос в соответствии с пунктом 3.3.3.2.1 настоящего Регламента.

3.4.1.5.2. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1-2.10.5 настоящего Регламента, незамедлительно направляет в приемную Департамента, подавшую запрос в соответствии с пунктом 3.3.3.2.1 настоящего Регламента, проект Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.1.6. Должностное лицо, ответственное за формирование конечного результата, в течение одного рабочего дня направляет проект Справки или Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента.

3.4.1.7. Уполномоченное должностное лицо Департамента в течение одного рабочего дня:

3.4.1.7.1. Подписывает Справку либо Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.1.7.2. Возвращает Справку либо Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должностному лицу, ответственному за формирование конечного результата.

3.4.1.7.3. Должностное лицо, ответственное за формирование конечного результата, вносит сведения, предусмотренные пунктом 2.11.4 настоящего Регламента, в состав сведений Базового регистра в установленном порядке.

3.4.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней, из которых два рабочих дня - срок направления Справки или Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю в случаях, установленных настоящим Регламентом.

3.4.1.9. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Справки или Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передача их должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Формирование результата предоставления государственной услуги при обращении заявителя с запросом о выдаче Архивной копии.

3.4.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является прием специалистом приемной Департамента, ответственным за выдачу информации, запроса на изготовление Архивной копии в соответствии с пунктом 3.3.3.2.2 настоящего Регламента.

3.4.2.2. Должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления государственной услуги, является специалист Департамента, ответственный за подготовку Архивной копии (далее - должностное лицо, ответственное за формирование конечного результата).

3.4.2.3. На основании полученной информации должностное лицо, ответственное за формирование конечного результата, в течение 4 рабочих дней осуществляет поиск в Фонде дел необходимого документа и изготовление его копии с использованием копировальной техники.

3.4.2.4. Изготовленная копия в течение одного рабочего дня заверяется уполномоченным должностным лицом Департамента.

Архивная копия на нескольких листах прошнуровывается, листы нумеруются, скрепляются штампом и заверяются уполномоченным лицом.

3.4.2.5. Должностное лицо, ответственное за формирование конечного результата:

3.4.2.5.1. Направляет Архивную копию в приемную Департамента, подавшую запрос в соответствии с пунктом 3.3.3.2.2 настоящего Регламента.

3.4.2.5.2. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1-2.10.5 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет уполномоченному должностному лицу Департамента для подписания.

3.4.2.6. Уполномоченное должностное лицо Департамента в срок не более одного рабочего дня со дня получения проекта Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги подписывает и возвращает его должностному лицу, ответственному за формирование конечного результата.

3.4.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней, из которых два рабочих дня - срок направления Архивной копии или Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю в случаях, установленных настоящим Регламентом.

3.4.2.8. Результатом административной процедуры является заверение Архивной копии или подписание Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передача их должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Формирование результата предоставления государственной услуги при обращении заявителя с запросом о выдаче Дубликата (оформлении Дублирующей надписи).

3.4.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является прием специалистом приемной Департамента, ответственным за выдачу информации, запроса на изготовление Дубликата (оформление Дублирующей надписи), а в случае запроса на оформление Дублирующей надписи - также дубликата правоустанавливающего документа в соответствии с пунктом 3.3.3.2.3 настоящего Регламента.

3.4.3.2. Должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления государственной услуги, является специалист Департамента, ответственный за изготовление Дубликата (оформление Дублирующей надписи) (далее - должностное лицо, ответственное за формирование конечного результата).

3.4.3.3. На основании полученной информации должностное лицо, ответственное за формирование конечного результата, в течение 4 рабочих дней осуществляет поиск необходимого документа в Фонде дел и изготовление дубликата (оформление Дублирующей надписи).

Дубликат изготавливается путем дословного воспроизведения текста правоустанавливающего документа в двух экземплярах, один из которых подлежит выдаче заявителю, другой приобщается к Фонду дел. Дубликат заверяется уполномоченным должностным лицом Департамента с проставлением соответствующих штампов и печати. При наличии в Фонде дел оригинала правоустанавливающего документа (экземпляра собственника), не полученного ранее заявителем, вместо дубликата подлежит выдаче заявителю оригинал правоустанавливающего документа.

Дублирующая надпись оформляется на удостоверенном нотариусом дубликате правоустанавливающего документа или заверенной в установленном порядке копии вступившего в законную силу решения суда. Оформленная Дублирующая надпись заверяется уполномоченным должностным лицом Департамента с проставлением соответствующих штампов и печати.

3.4.3.4. Должностное лицо, ответственное за формирование конечного результата:

3.4.3.4.1. В срок не более одного рабочего дня после изготовления Дубликата (дубликата с оформленной Дублирующей надписью) сверяет сведения в подготовленном документе, вносит необходимые надписи в штамп, которые заверяет своей подписью и скрепляет печатью и направляет его в приемную Департамента, подавшую запрос на изготовление Дубликата (оформление Дублирующей надписи) в соответствии с пунктом 3.3.3.2.2 настоящего Регламента.

3.4.3.4.2. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1-2.10.5 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет уполномоченному должностному лицу Департамента для подписания.

3.4.3.5. Уполномоченное должностное лицо Департамента в срок не более одного рабочего дня подписывает и возвращает Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должностному лицу, ответственному за формирование конечного результата.

3.4.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней, из которых два рабочих дня - срок направления Дубликата (дубликата с оформленной Дублирующей надписью) или Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю в случаях, установленных настоящим Регламентом.

3.4.3.7. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за формирование конечного результата, изготовленного Дубликата (дубликата с оформленной Дублирующей надписью) либо подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение Справки, Архивной копии, Дубликата (оформление Дублирующей надписи) (пункты 2.1.2.1-2.1.2.8 настоящего Регламента).

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов), является:

- при личном вручении результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе заявителю - физическому лицу - работник МФЦ; - при направлении результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением либо в "личный кабинет" Портала заявителю - физическому лицу - специалист Департамента с одновременным направлением копии указанных документов в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями;

- при личном вручении (направлении) результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе, почтовым отправлением или в "личный кабинет" Портала заявителю - арбитражному управляющему, индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу - специалист Департамента.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, передает (направляет) результат предоставления государственной услуги в порядке, указанном в запросе.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) либо отправка заявителю в "личный кабинет" Портала запрашиваемого документа либо Уведомления об отказе в предоставлении услуги.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Департаментом и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента или работниками МФЦ положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется соответственно руководителем Департамента или директором ГБУ МФЦ города Москвы и уполномоченными ими должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Департамента или ГБУ МФЦ города Москвы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, ГБУ МФЦ города Москвы, должностных лиц Департамента, работников МФЦ

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, ГБУ МФЦ города Москвы, должностных лиц Департамента, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве", настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов, представление которых заявителем для предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

5.3.2.2. Обращения за предоставлением услуг, не включенных в утвержденный Правительством Москвы перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.3.2.3. Внесения платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.2. В предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления государственной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.4. Жалобы рассматриваются Департаментом и ГБУ МФЦ города Москвы.

Жалобы на решения, принятые руководителем Департамента, рассматриваются вышестоящим органом исполнительной власти города Москвы.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников многофункциональных центров предоставления государственных услуг, совершенные при предоставлении государственных услуг по принципу "одного окна" в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенными с органами исполнительной власти города Москвы, органами местного самоуправления, подведомственными им организациями, рассматриваются директором (заместителем директора) ГБУ МФЦ города Москвы.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора (заместителя директора) ГБУ МФЦ города Москвы рассматриваются Комитетом государственных услуг города Москвы.

5.5. Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Через многофункциональный центр предоставления государственных услуг.

5.5.3. Почтовым отправлением.

5.5.4. С использованием Портала.

5.5.5. С использованием официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

5.6.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, органа местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организации, многофункционального центра предоставления государственных услуг либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного или муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

5.6.5. Сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

5.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.7. Требования заявителя.

5.6.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

5.6.9. Дату составления жалобы.

5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет пять рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

5.9.1. Отказа в приеме документов.

5.9.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа или организации, рассмотревших жалобу; должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.11.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя -

физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица.

5.11.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5.11.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

5.11.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.11.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.11.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы.

5.11.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).

5.11.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

5.13.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.13.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной услуги).

5.13.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

5.14.1. Признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.14.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

5.14.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.14.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.15. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.15.1. Подачи жалобы в орган или организацию, не уполномоченные на ее рассмотрение.

5.15.2. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

5.15.3. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

5.15.4. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.15.5. При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их

принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). При оставлении жалобы без ответа по существу в соответствии с пунктом 5.15.1 настоящего Регламента заявителю (представителю заявителя) должно быть разъяснено, в какой орган (организацию) может быть подана жалоба. Направление уведомления осуществляется с соблюдением правил и сроков, установленных пунктом 5.16 настоящего Регламента.

5.18. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.19. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.19.1. Размещения соответствующей информации на Портале и стендах в местах предоставления государственной услуги.

5.19.2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.20. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть незамедлительно направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и (или) по уголовным делам.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы "Предоставление информации
и документов о зарегистрированных
до 31 января 1998 г. правах на объекты
жилищного фонда"

Сведения о заявителе:

_____
(Ф.И.О. заявителя)
Документ, удостоверяющий личность: _____ (вид документа)
_____ (серия, номер)
_____
_____ (кем, когда выдан)
Адрес регистрации по месту жительства заявителя: _____
_____
_____
Адрес фактического проживания (места нахождения): _____
_____
Контактная информация: тел. _____
эл. почта _____

Кому адресован документ:

_____
(наименование органа исполнительной власти города Москвы)
_____
(должность)
_____
(Ф.И.О. должностного лица)

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)

Прошу предоставить государственную услугу "Предоставление информации и документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда".

Документы, необходимые для получения государственной услуги, прилагаю.

Конечный результат предоставления государственной услуги прошу:

вручить лично, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, прошу: вручить лично, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Прошу информировать меня о поступлении любых сведений в подсистему Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы "личный кабинет" _____ (указывается форма и способ информирования, в том числе адрес электронной почты, номер телефона для информирования по телефону) (указывается при желании получения соответствующей информации).

Подпись _____ _____

Дата "__" _____ 20__ г. (расшифровка подписи)

Запрос принят:

Ф.И.О. должностного лица,

уполномоченного на прием запроса _____

Подпись _____ _____

Дата "__" _____ 20__ г. (расшифровка подписи)

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также их использование органами государственной власти города Москвы, в том числе в целях улучшения их деятельности, оператору персональных данных _____ (наименование, Ф.И.О.), расположенному по адресу: _____.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством

_____

_____ (почтовый адрес), _____ (телефон),

_____ (адрес электронной почты).

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:
ФИО должностного лица (работника),
уполномоченного на прием запроса
Подпись _____ _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы "Предоставление информации
и документов о зарегистрированных
до 31 января 1998 г. правах на объекты
жилищного фонда"

Вариант 1 (при наличии сведений)

ФОРМА
СПРАВКИ О ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ПО СОСТОЯНИЮ
НА 31 ЯНВАРЯ 1998 Г. ПРАВАХ НА ОБЪЕКТ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

СПРАВКА

На основании запроса от "__" _____ 20__ г. N _____ сообщаем, что в Департаменте жилищной политики и жилищного фонда города Москвы имеются следующие сведения о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на жилое помещение:

Кадастровый (условный) номер:

Наименование объекта:

Назначение объекта:

Общая площадь объекта:

Жилая площадь:

Адрес:

Правообладатель:

Вид права:

Ограничения (обременения):

Информацию запросил(а):

Департамент жилищной политики и жилищного фонда города Москвы предоставляет сведения о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на жилые помещения на основании распоряжения Правительства Москвы от 29 декабря 2004 г. N 2631-РП "О мерах по совершенствованию информационного обслуживания в рамках системы "одного окна".

Сведения о возникновении, переходе и прекращении прав на жилые помещения, зарегистрированных после 31 января 1998 г., предоставляет Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

_____ _____ _____
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Вариант 2 (при отсутствии сведений)

СПРАВКА

На основании запроса от "__" _____ 20__ г. N _____ сообщаем, что в Департаменте жилищной политики и жилищного фонда города Москвы сведения о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на жилое помещение:

Назначение объекта:

Адрес объекта:

Отсутствуют.

Информацию запросил(а):

Департамент жилищной политики и жилищного фонда города Москвы предоставляет сведения о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на жилые помещения на основании распоряжения Правительства Москвы от 29 декабря 2004 г. N 2631-РП "О мерах по совершенствованию информационного обслуживания в рамках системы "одного окна".

Сведения о возникновении, переходе и прекращении прав на жилые помещения, зарегистрированных после 31 января 1998 г., предоставляет Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

_____ _____ _____

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы "Предоставление информации
и документов о зарегистрированных
до 31 января 1998 г. правах на объекты
жилищного фонда"

Вариант 1 (при наличии сведений)

ФОРМА
РАСШИРЕННОЙ СПРАВКИ О ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ПО СОСТОЯНИЮ
НА 31 ЯНВАРЯ 1998 Г. ПРАВАХ НА ОБЪЕКТ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
(С УКАЗАНИЕМ РЕКВИЗИТОВ ПРАВОУСТАНАВЛИВАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ)

СПРАВКА

На основании запроса от "__" _____ 20__ г. N _____ сообщаем, что в Департаменте жилищной политики и жилищного фонда города Москвы имеются следующие сведения о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на жилое помещение:

Кадастровый (условный) номер:

Наименование объекта:

Назначение объекта:

Общая площадь объекта:

Жилая площадь объекта:
Количество комнат:
Адрес объекта:
Правообладатель:
Вид права:
Основание:
Регистрация:
Ограничения (обременения):
Информацию запросил(а):

Департамент жилищной политики и жилищного фонда города Москвы предоставляет сведения о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на жилые помещения на основании распоряжения Правительства Москвы от 29 декабря 2004 г. N 2631-РП "О мерах по совершенствованию информационного обслуживания в рамках системы "одного окна".

Сведения о возникновении, переходе и прекращении прав на жилые помещения, зарегистрированных после 31 января 1998 г., предоставляет Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

_____ _____ _____

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Вариант 2 (при отсутствии сведений)

СПРАВКА

На основании запроса от "__" _____ 20__ г. N _____ сообщаем, что в Департаменте жилищной политики и жилищного фонда города Москвы сведения о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на жилое помещение:

Назначение объекта:
Адрес объекта:
Отсутствуют.
Информацию запросил(а):

Департамент жилищной политики и жилищного фонда города Москвы предоставляет сведения о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на жилые помещения на основании распоряжения Правительства Москвы от 29 декабря 2004 г. N 2631-РП "О мерах по совершенствованию информационного обслуживания в рамках системы "одного окна".

Сведения о возникновении, переходе и прекращении прав на жилые помещения, зарегистрированных после 31 января 1998 г., предоставляет Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

_____ _____ _____

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту

предоставления государственной услуги
города Москвы "Предоставление информации
и документов о зарегистрированных
до 31 января 1998 г. правах на объекты
жилищного фонда"

Вариант 1 (при наличии сведений)

ФОРМА
СПРАВКИ О ПРАВАХ ОТДЕЛЬНОГО ЛИЦА НА ОБЪЕКТЫ
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО СОСТОЯНИЮ НА 31 ЯНВАРЯ 1998 Г.

СПРАВКА

На основании запроса от "__" _____ 20__ г. N _____ сообщаем, что в Департаменте жилищной политики и жилищного фонда города Москвы имеются следующие сведения о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах субъекта на жилое(ые) помещение(я):

Фамилия, имя, отчество:
дата рождения:
российский паспорт:
выдан:
адрес места проживания:
Кадастровый (условный) номер:
Наименование объекта:
Назначение объекта:
Адрес объекта:
Вид права:
Регистрация:
Ограничения (обременения):
Кадастровый (условный) номер:
Наименование объекта:
Назначение объекта:
Адрес объекта:
Вид права:
Регистрация:
Ограничения (обременения):
Информацию запросил(а):

Департамент жилищной политики и жилищного фонда города Москвы предоставляет сведения о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на жилые помещения на основании распоряжения Правительства Москвы от 29 декабря 2004 г. N 2631-РП "О мерах по совершенствованию информационного обслуживания в рамках системы "одного окна".

Сведения о возникновении, переходе и прекращении прав на жилые помещения, зарегистрированных после 31 января 1998 г., предоставляет Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

_____ _____ _____
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Вариант 2 (при отсутствии сведений)

СПРАВКА

На основании запроса от "__" _____ 20__ г. N _____ сообщаем, что в Департаменте жилищной политики и жилищного фонда города Москвы сведения о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на жилое(ые) помещение(я), принадлежащее(ие) субъекту:

Фамилия, имя, отчество:

дата рождения:

российский паспорт:

выдан:

адрес места проживания:

Отсутствуют.

Информацию запросил(а):

Департамент жилищной политики и жилищного фонда города Москвы предоставляет сведения о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на жилые помещения на основании распоряжения Правительства Москвы от 29 декабря 2004 г. N 2631-РП "О мерах по совершенствованию информационного обслуживания в рамках системы "одного окна".

Сведения о возникновении, переходе и прекращении прав на жилые помещения, зарегистрированных после 31 января 1998 г., предоставляет Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

_____ _____ _____

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы "Предоставление информации
и документов о зарегистрированных
до 31 января 1998 г. правах на объекты
жилищного фонда"

Вариант 1 (при наличии сведений)

ФОРМА
СПРАВКИ О ПЕРЕХОДЕ ПРАВ НА ОБЪЕКТ ЖИЛИЩНОГО
ФОНДА ДО 31 ЯНВАРЯ 1998 Г.

СПРАВКА

На основании запроса от "__" _____ 20__ г. N _____ сообщаем, что в Департаменте жилищной политики и жилищного фонда города Москвы имеются следующие сведения о переходе прав на жилое помещение, зарегистрированных до 31 января 1998 г.:

Кадастровый (условный) номер:

Наименование объекта:

Назначение объекта:

Адрес объекта:

Правообладатель:
Вид права:
Регистрация перехода права:
Правообладатель:
Вид права:
Регистрация перехода права:
Информацию запросил(а):

Департамент жилищной политики и жилищного фонда города Москвы предоставляет сведения о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на жилые помещения на основании распоряжения Правительства Москвы от 29 декабря 2004 г. N 2631-РП "О мерах по совершенствованию информационного обслуживания в рамках системы "одного окна".

Сведения о возникновении, переходе и прекращении прав на жилые помещения, зарегистрированных после 31 января 1998 г., предоставляет Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

_____ _____ _____

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Вариант 2 (при отсутствии сведений)

СПРАВКА

На основании запроса от "__" _____ 20__ г. N _____ сообщаем, что в Департаменте жилищной политики и жилищного фонда города Москвы сведения о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на жилое помещение:

Назначение объекта:
Адрес объекта:
Отсутствуют.
Информацию запросил(а):

Департамент жилищной политики и жилищного фонда города Москвы предоставляет сведения о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на жилые помещения на основании распоряжения Правительства Москвы от 29 декабря 2004 г. N 2631-РП "О мерах по совершенствованию информационного обслуживания в рамках системы "одного окна".

Сведения о возникновении, переходе и прекращении прав на жилые помещения, зарегистрированных после 31 января 1998 г., предоставляет Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

_____ _____ _____

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы "Предоставление информации

и документов о зарегистрированных
до 31 января 1998 г. правах на объекты
жилищного фонда"

Вариант 1 (при наличии сведений)

ФОРМА
СПРАВКИ ОБ УЧАСТИИ ДО 31 ЯНВАРЯ 1998 Г. В ПРИВАТИЗАЦИИ
ОБЪЕКТА ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

СПРАВКА

На основании запроса от "__" _____ 20__ г. N _____ сообщаем, что в Департаменте жилищной политики и жилищного фонда города Москвы имеются сведения о том, что до 31 января 1998 г. субъект:

Фамилия, имя, отчество:
дата рождения:
российский паспорт:
выдан:
адрес места проживания:
участвовал в приватизации жилого помещения:
Кадастровый (условный) номер:
Наименование объекта:
Адрес объекта:
Вид права:
Основание:
Регистрация:
Информацию запросил(а):

Департамент жилищной политики и жилищного фонда города Москвы предоставляет сведения о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на жилые помещения на основании распоряжения Правительства Москвы от 29 декабря 2004 г. N 2631-РП "О мерах по совершенствованию информационного обслуживания в рамках системы "одного окна".

Сведения о возникновении, переходе и прекращении прав на жилые помещения, зарегистрированных после 31 января 1998 г., предоставляет Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

_____ _____ _____
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Вариант 2 (при отсутствии сведений)

СПРАВКА

На основании запроса от "__" _____ 20__ г. N _____ сообщаем, что в Департаменте жилищной политики и жилищного фонда города Москвы имеются сведения о том, что до 31 января 1998 г. субъект:

Фамилия, имя, отчество:
дата рождения:
российский паспорт:
выдан:

адрес места проживания:

не участвовал в приватизации жилого помещения в г. Москве.

Информацию запросил(а):

Департамент жилищной политики и жилищного фонда города Москвы предоставляет сведения о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на жилые помещения на основании распоряжения Правительства Москвы от 29 декабря 2004 г. N 2631-РП "О мерах по совершенствованию информационного обслуживания в рамках системы "одного окна".

Сведения о возникновении, переходе и прекращении прав на жилые помещения, зарегистрированных после 31 января 1998 г., предоставляет Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

_____ _____ _____

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы "Предоставление информации
и документов о зарегистрированных
до 31 января 1998 г. правах на объекты
жилищного фонда"

Вариант 1 (при наличии сведений)

ФОРМА
СПРАВКИ О ЛИЦАХ, ПОЛУЧИВШИХ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЪЕКТЕ
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА С 11 МАРТА 2005 Г.

СПРАВКА

На основании запроса от "__" _____ 20__ г. N _____ сообщаем, что в Департаменте жилищной политики и жилищного фонда города Москвы по состоянию на __ _____ 20__ г. имеется следующая информация о лицах, получивших с 11 марта 2005 г. сведения об объекте жилищного фонда:

Кадастровый (условный) номер:

наименование объекта:

назначение объекта:

адрес объекта:

Сведения об объекте получили:

Фамилия, имя, отчество.

Справка от _____ N _____

Фамилия, имя, отчество.

Справка от _____ N _____

Фамилия, имя, отчество.

Справка от _____ N _____

Информацию запросил(а):

_____ _____ _____

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

м.п.

Вариант 2 (при отсутствии сведений)

СПРАВКА

На основании запроса от "__" _____ 20__ г. N _____ установлено, что в Департаменте жилищной политики и жилищного фонда города Москвы по состоянию на _____ 20__ г. информация о лицах, получивших с 11 марта 2005 г. сведения об объекте жилищного фонда:

Назначение объекта:

Адрес объекта:

Отсутствует.

Информацию запросил(а):

_____ _____ _____

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

м.п.

Приложение 2
к постановлению Правительства
Москвы
от 10 сентября 2014 г. N 521-ПП

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ГОРОДА МОСКВЫ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ИЗ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ГОРОДА МОСКВЫ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ИЛИ ПО ДОГОВОРАМ БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ЖИТЕЛЯМ ГОРОДА МОСКВЫ, СОСТОЯЩИМ НА ЖИЛИЩНОМ УЧЕТЕ"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление жилых помещений из жилищного фонда города Москвы по договорам социального найма или по договорам безвозмездного пользования жителям города Москвы, состоящим на жилищном учете" устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его представителя (далее - Регламент).

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и в соответствии с Едиными требованиями к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленными Правительством Москвы (далее - Единые требования).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление жилых помещений из жилищного фонда города Москвы по договорам социального найма или по договорам безвозмездного пользования жителям города Москвы, состоящим на жилищном учете (далее - государственная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

2.2.1. Жилищным кодексом Российской Федерации.

2.2.2. Законом города Москвы от 14 июня 2006 г. N 29 "Об обеспечении права жителей города Москвы на жилые помещения".

2.2.3. Законом города Москвы от 27 января 2010 г. N 2 "Основы жилищной политики города Москвы".

2.3. Наименование органа исполнительной власти города Москвы (организации), предоставляющего государственную услугу, органов исполнительной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Департаментом жилищной политики и жилищного фонда города Москвы (далее - Департамент).

Прием запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя, а также выдача результата предоставления государственной услуги (в части уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги) осуществляются филиалами Государственного бюджетного учреждения города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы" - многофункциональными центрами предоставления государственных услуг районов города Москвы (далее - МФЦ) по экстерриториальному принципу (по городу Москве независимо от района проживания).

2.3.2. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

- Министерством обороны Российской Федерации;
- Федеральной миграционной службой;
- Федеральной налоговой службой;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);
- Пенсионным фондом Российской Федерации;
- Департаментом социальной защиты населения города Москвы;
- Департаментом труда и занятости населения города Москвы;
- Департаментом здравоохранения города Москвы;
- Департаментом образования города Москвы;
- Управлением записи актов гражданского состояния города Москвы;
- Государственным казенным учреждением города Москвы "Центр координации деятельности государственных учреждений инженерных служб административных округов и районов города Москвы" (далее - ГКУ "Центр координации ГУ ИС");
- Государственным бюджетным учреждением города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы" (далее - ГБУ МФЦ города Москвы).

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать:

2.4.1.1. Жители города Москвы, признанные в установленном порядке нуждающимися в

улучшении жилищных условий, в отношении которых принято распоряжение Департамента о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или по договору безвозмездного пользования.

2.4.1.2. Жители города Москвы, признанные в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях, в отношении которых принято распоряжение Департамента о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или по договору безвозмездного пользования.

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании следующих документов (сведений):

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем:

2.5.1.1.1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги (далее - запрос).

Запрос оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.5.1.1.2. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации: оригинал - при обращении заявителя, копию - при обращении уполномоченного представителя).

2.5.1.1.3. Основной документ, удостоверяющий личность членов семьи заявителя, а также граждан, проживающих совместно с заявителем (оригинал).

2.5.1.1.4. Основной документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя, членов семьи заявителя, а также граждан, проживающих совместно с заявителем (паспорт гражданина Российской Федерации: оригинал - при обращении уполномоченного представителя).

2.5.1.1.5. Доверенность, оформленная в установленном порядке (оригинал - при обращении уполномоченного представителя).

2.5.1.2. Документы и информация, получаемые уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра, в целях актуализации имеющихся документов (сведений):

2.5.1.2.1. Справка о данных документов, удостоверяющих личность заявителя и/или членов его семьи.

2.5.1.2.2. Жилищные документы (Единый жилищный документ или Выписка из домовой книги и Копия финансового лицевого счета).

2.5.1.2.3. Сведения о наличии жилых помещений, пригодных для постоянного проживания, в отношении которых заявитель и/или члены его семьи обладают самостоятельным правом пользования или правом собственности.

2.5.1.2.4. Сведения о наличии/отсутствии у заявителя и/или членов его семьи прав на улучшение жилищных условий на льготных основаниях с учетом установленных мер социальной поддержки либо льгот в соответствии с законодательством.

2.5.1.3. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.5.1.4. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций в процессе предоставления государственной услуги, а также срок передачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в Департамент и получения МФЦ от Департамента результата предоставления государственной услуги (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги) для выдачи его заявителю и не может превышать 30 рабочих дней.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться на следующий день после дня регистрации запроса.

2.7.3. В общий срок предоставления государственной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление государственной услуги.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.8.1.1. Представление документов, утративших силу.

2.8.1.2. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.5.1.1 настоящего Регламента.

2.8.1.3. Подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.8.1.4. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (в случа, если указанное основание может быть выявлено при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги).

2.8.1.5. Обращение заявителя за государственной услугой в МФЦ, не предоставляющий требующуюся заявителю государственную услугу.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.8.3. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по требованию заявителя по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

2.8.4. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается работником МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня получения от заявителя документов.

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

2.9.1.1. Необходимость получения Департаментом из иных органов исполнительной власти, организаций дополнительных документов (сведений), подтверждающих (уточняющих) права и полномочия заявителя, в связи с обнаружением противоречий в представленных при подаче запроса документах (сведениях).

2.9.1.2. Обстоятельства, открывшиеся в процессе предоставления государственной услуги (арест жилого помещения, изменение адреса для предоставления ответа, изменение состава семьи заявителя, изменение состава семьи лиц, совместно проживающих в жилом помещении с заявителем, изменение жилищной и/или имущественной обеспеченности, ухудшение жилищных условий заявителя, членов семьи заявителя, лиц, совместно проживающих в жилом помещении с заявителем).

2.9.1.3. Неявка заявителя и/или членов семьи заявителя на прием для подписания договора социального найма или договора безвозмездного пользования в согласованные с уполномоченным должностным лицом Департамента сроки.

2.9.2. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, установленный пунктом 2.9.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.9.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги:

2.9.3.1. По основаниям, предусмотренным пунктами 2.9.1.1-2.9.1.2 настоящего Регламента, не может превышать 30 рабочих дней. При личном вручении Уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю не может превышать 32 рабочих дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.3.2. По основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.3 настоящего Регламента, не может превышать 10 рабочих дней. При личном вручении Уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю не может превышать 12 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.4. Уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги оформляется по форме, утвержденной правовым актом Департамента, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления:

- путем личного вручения в МФЦ заявителю в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги;

- путем направления Департаментом почтового отправления в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги с одновременным направлением копии Уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении государственной услуги).

2.10.1.2. Представление запроса и иных документов, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом, если указанные обстоятельства были выявлены в процессе обработки документов (информации).

2.10.1.3. Утрата заявителем права состоять на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, нуждающихся в жилых помещениях и принятие в отношении него соответствующего распоряжения Департамента.

2.10.1.4. Наличие в представленных документах (и их копиях) противоречивых сведений, устранение которых не может быть осуществлено путем запроса дополнительных документов, и (или) недостоверных сведений.

2.10.1.5. Истечение срока приостановления предоставления государственной услуги, если в течение данного срока не были устранены причины, ставшие основанием приостановления предоставления государственной услуги.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленный пунктом 2.10.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.10.3. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется по форме, утвержденной правовым актом Департамента, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа:

- путем личного вручения в МФЦ заявителю в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

- путем направления Департаментом почтового отправления в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги с одновременным направлением копии Уведомления об отказе в

предоставлении государственной услуги в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. Договор социального найма жилого помещения.

2.11.1.2. Договор безвозмездного пользования жилым помещением.

2.11.1.3. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11.2. Документ и (или) информация, подтверждающие результат предоставления государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги):

2.11.2.1. Выдается заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе при личном обращении в Департамент (пункты 2.11.1.1, 2.11.1.2 настоящего Регламента) или МФЦ (пункт 2.11.1.3 настоящего Регламента).

2.11.2.2. Направляется Департаментом заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением (пункт 2.11.1.3 настоящего Регламента).

2.11.3. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих результат предоставления государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в запросе.

2.11.4. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в состав сведений Базового регистра в следующем составе:

- получатель мер социальной поддержки (страховой номер индивидуального лицевого счета, далее - СНИЛС);
- члены семьи, включенные в договор (СНИЛС);
- наименование льготной категории (вносится категория "наниматель (наниматели) жилого помещения жилищного фонда города Москвы");
- код меры социальной поддержки (вносится код государственной услуги "Предоставление жилых помещений из жилищного фонда города Москвы по договорам социального найма или по договорам безвозмездного пользования жителям города Москвы, состоящим на жилищном учете");
- наименование меры социальной поддержки, в рамках которой предоставлено жилое помещение (вносится наименование государственной услуги "Предоставление жилых помещений из жилищного фонда города Москвы по договорам социального найма или по договорам безвозмездного пользования жителям города Москвы, состоящим на жилищном учете");
- дата подачи запроса (заявления) на предоставление меры социальной поддержки;
- дата предоставления меры социальной поддержки (вносится дата заключения договора);
- дата снятия с жилищного учета (вносится дата регистрации договора в электронной базе Департамента);
- объем предоставленных мер социальной поддержки с внесением сведений о предоставленном жилом помещении (вносится адрес предоставленного жилого помещения, площадь предоставленного жилого помещения, жилая площадь предоставленного жилого помещения, число комнат в предоставленном жилом помещении);
- основание предоставления меры социальной поддержки (вносятся реквизиты распоряжения Департамента);
- основание подтверждения получения меры социальной поддержки (вносятся реквизиты договора);
- срок действия договора (бессрочный - для договора социального найма, срочный - для договора безвозмездного пользования жилым помещением);
- особые условия договора (обременения);
- электронный образ договора, подписанный электронной (цифровой) подписью.

2.11.5. Внесение сведений о конечных результатах предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут.

2.13.2. Срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 15 минут.

2.13.3. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Департамента и МФЦ, доступных для посещения заявителями, официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

2.14.2. При личном обращении в МФЦ заявитель имеет возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечных результатах предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.2. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием и регистрацию запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов, передает запрос и предоставленный заявителем (уполномоченным представителем) пакет документов в установленном порядке в Департамент.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации запроса и иных документов.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо выдача заявителю Уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица, ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, получивший из МФЦ запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также работник МФЦ в части личного вручения заявителю Уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги в МФЦ (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, - специалист Департамента:

3.3.3.1. В срок не более трех рабочих дней со дня получения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет обработку запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

3.3.3.2. На основании имеющихся документов и полученных сведений либо при отсутствии сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в составе сведений Базового регистра в течение двух рабочих дней направляет запросы, в том числе межведомственные, в органы исполнительной власти и иные организации с целью проверки/подтверждения следующих сведений, необходимых для предоставления государственной услуги:

- о данных документов, удостоверяющих личность заявителя и/или членов его семьи;

- о наличии/отсутствии жилых помещений, в отношении которых заявитель и/или члены его семьи обладают самостоятельным правом пользования либо правом собственности;

- о гражданах, зарегистрированных в жилых помещениях, в отношении которых заявитель и/или члены его семьи обладают самостоятельным правом пользования либо правом собственности;

- о наличии/отсутствии у заявителя и/или членов его семьи прав на улучшение жилищных условий на льготных основаниях с учетом установленных мер социальной поддержки либо льгот в соответствии с законодательством.

3.3.3.3. В случае наличия оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Регламента, в срок не более одного рабочего дня со дня выявления соответствующего основания осуществляет подготовку проекта Уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента.

Уполномоченное должностное лицо Департамента в срок не более одного рабочего дня со дня получения проекта Уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги подписывает его.

3.3.3.4. В срок не более одного рабочего дня со дня подписания Уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги:

3.3.3.4.1. Направляет Уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе в МФЦ для личного вручения его заявителю.

3.3.3.4.2. Направляет Уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю (при его

желании) с одновременным направлением его копии в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

3.3.3.5. После получения сведений (пункт 3.3.3.2 настоящего Регламента) в срок не более двух рабочих дней осуществляет подготовку проекта договора социального найма жилого помещения или договора безвозмездного пользования жилым помещением в зависимости от цели обращения, указанной в запросе (далее - Договор), в двух экземплярах.

3.3.3.6. В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Регламента, в срок не более двух рабочих дней со дня выявления соответствующего основания осуществляет подготовку проекта Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, - работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю Уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги путем его личного вручения в МФЦ.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней, из которых два рабочих дня - срок направления Уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю в случаях, установленных настоящим Регламентом.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект Договора либо проект Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечных результатах услуги в состав сведений Базового регистра.

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на формирование результата предоставления государственной услуги, проекта Договора или проекта Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Департамента, получившее проект Договора или проект Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата:

3.4.3.1. Предоставляет (с пакетом документов) проект Договора либо проект Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги для подписания уполномоченному должностному лицу Департамента.

3.4.3.2. Обеспечивает подписание в срок не более двух рабочих дней проекта Договора либо проекта Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.3.3. В срок не более одного рабочего дня со дня подписания Договора вносит сведения о конечном результате услуги в состав сведений Базового регистра в установленном порядке.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Договора или Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, результата предоставления государственной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Департамента, получившее подписанный Договор или Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, а также работник МФЦ в части личного вручения заявителю Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов).

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, - специалист Департамента:

3.5.3.1. В срок не более одного рабочего дня со дня получения подписанного Договора информирует заявителя о принятом решении и приглашает всех лиц, указанных в распоряжении Департамента о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или по договору безвозмездного пользования, с которыми заключается Договор, для ознакомления и/или подписания и получения Договора, а также информирует их о возможности предоставления ими согласия в простой письменной форме (доверенности) в случае невозможности самостоятельной явки кого-либо из приглашенных.

3.5.3.2. Осуществляет в день приема подписание заявителем и членами семьи заявителя Договора (два экземпляра).

3.5.3.3. Передает один подписанный экземпляр Договора заявителю, второй подписанный экземпляр Договора подшивает в Учетное дело заявителя.

3.5.3.4. Регистрирует подписанный Договор в электронной базе Департамента и направляет его копию в МФЦ.

3.5.3.5. В соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения из жилищного фонда города Москвы по договору социального найма или по договору безвозмездного пользования осуществляет снятие граждан с жилищного учета и вносит соответствующую запись в информационную систему Департамента.

3.5.3.6. В срок не более одного рабочего дня со дня подписания Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги:

3.5.3.6.1. Направляет Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе в МФЦ для личного вручения его заявителю.

3.5.3.6.2. Направляет Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю (при его желании) с одновременным направлением его копии в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, - работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги путем его личного вручения в МФЦ.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней, из которых два рабочих дня - срок направления Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю в случаях, установленных настоящим Регламентом.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.5.6.1. Выдача заявителю подписанного экземпляра договора социального найма или договора безвозмездного пользования и снятие с жилищного учета.

3.5.6.2. Выдача (направление) заявителю Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Департаментом и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента или работниками МФЦ положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется соответственно руководителем Департамента или директором ГБУ МФЦ города Москвы и уполномоченными ими должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Департамента или ГБУ МФЦ города Москвы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, ГБУ МФЦ города Москвы, должностных лиц Департамента, работников МФЦ

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, ГБУ МФЦ города Москвы, должностных лиц Департамента, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве", настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов, представление которых заявителем для предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

5.3.2.2. Обращения за предоставлением услуг, не включенных в утвержденный Правительством Москвы перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.3.2.3. Внесения платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.2. В предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления государственной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.4. Жалобы рассматриваются Департаментом и ГБУ МФЦ города Москвы.

Жалобы на решения, принятые руководителем Департамента, рассматриваются вышестоящим органом исполнительной власти города Москвы.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников многофункциональных центров предоставления государственных услуг, совершенные при предоставлении государственных услуг по принципу "одного окна" в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенными с органами исполнительной власти города Москвы, органами местного самоуправления, подведомственными им организациями, рассматриваются директором (заместителем директора) ГБУ МФЦ города Москвы.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора (заместителя директора) ГБУ МФЦ города Москвы рассматриваются Комитетом государственных услуг города Москвы.

5.5. Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Через многофункциональный центр предоставления государственных услуг.

5.5.3. Почтовым отправлением.

5.5.4. С использованием официального сайта Департамента в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

5.6.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, органа местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организации, многофункционального центра предоставления государственных услуг либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного или муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

5.6.5. Сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

5.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.7. Требования заявителя.

5.6.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

5.6.9. Дату составления жалобы.

5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет пять рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

5.9.1. Отказа в приеме документов.

5.9.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа или организации, рассмотревших жалобу; должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.11.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического

лица.

5.11.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5.11.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

5.11.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.11.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.11.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы.

5.11.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).

5.11.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

5.13.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.13.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной услуги).

5.13.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

5.14.1. Признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.14.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

5.14.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.14.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.15. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.15.1. Подачи жалобы в орган или организацию, не уполномоченные на ее рассмотрение.

5.15.2. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

5.15.3. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

5.15.4. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.15.5. При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также

направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). При оставлении жалобы без ответа по существу в соответствии с пунктом 5.15.1 настоящего Регламента заявителю (представителю заявителя) должно быть разъяснено, в какой орган (организацию) может быть подана жалоба. Направление уведомления осуществляется с соблюдением правил и сроков, установленных пунктом 5.16 настоящего Регламента.

5.18. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.19. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.19.1. Размещения соответствующей информации на Портале и стендах в местах предоставления государственной услуги.

5.19.2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.20. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть незамедлительно направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и (или) по уголовным делам.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы "Предоставление жилых
помещений из жилищного фонда города
Москвы по договорам социального
найма или по договорам безвозмездного
пользования жителям города Москвы,
состоящим на жилищном учете"

Сведения о заявителе:

_____
(Ф.И.О. заявителя)
Документ, удостоверяющий
личность: _____ (вид документа)
_____ (серия, номер)
_____
_____ (кем, когда выдан)
Адрес регистрации по месту
жительства заявителя: _____
_____
Номер учетного дела _____
Адрес фактического проживания
(места нахождения): _____
_____
Контактная информация:
тел. _____

Кому адресован документ:

_____
(наименование органа исполнительной
власти города Москвы)
_____
(должность)
_____
(Ф.И.О. должностного лица)

эл. почта _____

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)

Прошу предоставить государственную услугу "Предоставление жилых помещений из жилищного фонда города Москвы по договорам социального найма или по договорам безвозмездного пользования жителям города Москвы, состоящим на жилищном учете".

Документы, необходимые для получения государственной услуги, прилагаю.

Конечный результат предоставления государственной услуги прошу вручить лично.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, прошу вручить лично.

Уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Подпись _____ _____
Дата "__" _____ 20__ г. (расшифровка подписи)

Запрос принят:
Ф.И.О. должностного лица,
уполномоченного на прием запроса _____
Подпись _____ _____
Дата "__" _____ 20__ г. (расшифровка подписи)

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также их использование органами государственной власти города Москвы, в том числе в целях улучшения их деятельности, оператору персональных данных _____ (наименование, Ф.И.О.), расположенному по адресу: _____.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

_____
_____ (почтовый адрес), _____ (телефон), _____ (адрес электронной почты).

Подпись _____ _____
(расшифровка подписи)
Дата _____

Запрос принят:
ФИО должностного лица (работника),
уполномоченного на прием запроса
Подпись _____ _____
(расшифровка подписи)
Дата _____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы "Предоставление жилых
помещений из жилищного фонда города
Москвы по договорам социального
найма или по договорам безвозмездного
пользования жителям города Москвы,
состоящим на жилищном учете"

Сведения о заявителе, которому адресован документ
_____
(ФИО физического лица)
Документ, удостоверяющий личность
_____ (вид документа)
_____ (серия, номер)
_____ (кем, когда выдан)
Контактная информация:
тел. _____
эл. почта _____

Дата

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги "Предоставление жилых помещений из жилищного фонда города Москвы по договорам социального найма или по договорам безвозмездного пользования жителям города Москвы, состоящим на жилищном учете", были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(в уведомлении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

- представление документов, утративших силу;
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (в случае, если указанное основание может быть выявлено при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги);
- обращение заявителя за государственной услугой в МФЦ, не предоставляющий требующуюся заявителю государственную услугу.

В связи с изложенным принято решение об ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

_____ _____ _____
(должностное лицо (работник), имеющее(ий) право принять решение об отказе в приеме документов) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в приеме документов

_____ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия заявителя) (дата)

Приложение 3
к постановлению Правительства
Москвы
от 10 сентября 2014 г. N 521-ПП

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ГОРОДА МОСКВЫ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ГРАЖДАНАМ С ЗАБОЛЕВАНИЯМИ ОПОРНО-ДВИГАТЕЛЬНОГО АППАРАТА - ИНВАЛИДАМ, ИСПОЛЬЗУЮЩИМ КРЕСЛА-КОЛЯСКИ"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление жилых помещений гражданам с заболеваниями опорно-двигательного аппарата - инвалидам, использующим кресла-коляски" устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его представителя (далее - Регламент).

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и в соответствии с Едиными требованиями к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленными Правительством Москвы (далее - Единые требования).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление жилых помещений гражданам с заболеваниями опорно-двигательного аппарата - инвалидам, использующим кресла-коляски (далее - государственная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

2.2.1. Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.2.2. Законом города Москвы от 14 июня 2006 г. N 29 "Об обеспечении права жителей города Москвы на жилые помещения".

2.2.3. Законом города Москвы от 27 января 2010 г. N 2 "Основы жилищной политики города Москвы".

2.2.4. Постановлением Правительства Москвы от 7 августа 2007 г. N 662-ПП "Об утверждении Регламента подготовки договора и/или дополнительного соглашения на право пользования жилым помещением и/или акта передачи жилого помещения Департаментом жилищной политики и жилищного фонда города Москвы".

2.3. Наименование органа исполнительной власти города Москвы (организации), предоставляющего государственную услугу, органов исполнительной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Департаментом жилищной политики и жилищного фонда города Москвы (далее - Департамент).

Прием запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя, а также выдача результата предоставления государственной услуги (в части уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги) осуществляются филиалами Государственного бюджетного учреждения города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы" - многофункциональными центрами предоставления государственных услуг районов города Москвы (далее - МФЦ) по экстерриториальному принципу (по городу Москве независимо от района проживания).

2.3.2. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

- Министерством обороны Российской Федерации;
- Федеральной миграционной службой;
- Федеральной налоговой службой;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);
- Пенсионным фондом Российской Федерации;
- Департаментом социальной защиты населения города Москвы;
- Департаментом здравоохранения города Москвы;
- Управлением записи актов гражданского состояния города Москвы;
- Государственным казенным учреждением города Москвы "Центр координации деятельности государственных учреждений инженерных служб административных округов и районов города Москвы" (далее - ГКУ "Центр координации ГУ ИС");
- Государственным бюджетным учреждением города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы" (далее - ГБУ МФЦ города Москвы).

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать состоящие на жилищном учете в городе Москве по месту жительства жители города Москвы с нарушением функций опорно-двигательного аппарата - инвалиды, пользующиеся креслами-колясками, в том числе проживающие в стационарных учреждениях социального обслуживания и пользующиеся креслами-колясками, законные представители детей-инвалидов, пользующихся креслами-колясками (в том числе детей-инвалидов, проживающих в стационарных учреждениях социального обслуживания), в отношении которых принято распоряжение Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы (далее - распоряжение Департамента) о предоставлении жилого помещения по договору безвозмездного пользования (далее - заявители).

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании следующих документов (сведений):

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем:

2.5.1.1.1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги (далее - запрос).

Запрос оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.5.1.1.2. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина

Российской Федерации: оригинал - при обращении заявителя, копия - при обращении уполномоченного/законного представителя).

2.5.1.1.3. Основной документ, удостоверяющий личность членов семьи заявителя, а также граждан, проживающих совместно с заявителем (оригинал).

2.5.1.1.4. Основной документ, удостоверяющий личность уполномоченного/законного представителя заявителя, членов семьи заявителя, а также граждан, проживающих совместно с заявителем (паспорт гражданина Российской Федерации: оригинал - при обращении уполномоченного представителя).

2.5.1.1.5. Доверенность, оформленная в установленном порядке (оригинал - при обращении уполномоченного представителя).

2.5.1.2. Документы и информация, получаемые уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра:

2.5.1.2.1. Справка о данных документов, удостоверяющих личность заявителя и/или членов его семьи.

2.5.1.2.2. Жилищные документы (Единый жилищный документ или Выписка из домовой книги и Копия финансового лицевого счета).

2.5.1.2.3. Сведения о наличии жилых помещений, пригодных для постоянного проживания, в отношении которых заявитель и члены его семьи обладают самостоятельным правом пользования или правом собственности.

2.5.1.2.4. Сведения о наличии/отсутствии у заявителя и/или членов его семьи прав на улучшение жилищных условий на льготных основаниях с учетом установленных мер социальной поддержки либо льгот в соответствии с законодательством.

2.5.1.3. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.5.1.4. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций в процессе предоставления государственной услуги, а также срок передачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в Департамент и получения МФЦ от Департамента результата предоставления государственной услуги (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги) для выдачи его заявителю и не может превышать 30 рабочих дней.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться на следующий день после дня регистрации запроса.

2.7.3. В общий срок предоставления государственной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление государственной услуги.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.8.1.1. Представление документов, утративших силу.

2.8.1.2. Представление неполного комплекта документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.5.1.1 настоящего Регламента.

2.8.1.3. Подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.8.1.4. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (в случае, если указанное основание может быть выявлено при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги).

2.8.1.5. Обращение заявителя за государственной услугой в МФЦ, не предоставляющий требующуюся заявителю государственную услугу.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.8.3. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по требованию заявителя по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

2.8.4. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается работником МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня получения от заявителя документов.

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

2.9.1.1. Необходимость получения Департаментом из иных органов исполнительной власти, организаций дополнительных документов (сведений), подтверждающих (уточняющих) права и полномочия заявителя, в связи с обнаружением противоречий в представленных при подаче запроса документах (сведениях).

2.9.1.2. Обстоятельства, открывшиеся в процессе предоставления государственной услуги (арест жилого помещения, изменение адреса для предоставления ответа, изменение состава семьи заявителя, изменение состава семьи лиц, совместно проживающих в жилом помещении с заявителем, изменение жилищной и/или имущественной обеспеченности, ухудшение жилищных условий заявителя, членов семьи заявителя, лиц, совместно проживающих в жилом помещении с заявителем).

2.9.1.3. Неявка заявителя и/или членов семьи заявителя на прием для подписания договора безвозмездного пользования жилым помещением (далее - Договор безвозмездного пользования) в согласованные с уполномоченным должностным лицом Департамента сроки.

2.9.2. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, установленный пунктом 2.9.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.9.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги:

2.9.3.1. По основаниям, предусмотренным пунктами 2.9.1.1-2.9.1.2 настоящего Регламента, не может превышать 30 рабочих дней. При личном вручении Уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю не может превышать 32 рабочих дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.3.2. По основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.3 настоящего Регламента, не может превышать 10 рабочих дней. При личном вручении Уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю не может превышать 12 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.4. Уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги оформляется по форме, утвержденной правовым актом Департамента, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления:

- путем личного вручения в МФЦ заявителю в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги;

- путем направления Департаментом почтового отправления в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления

государственной услуги с одновременным направлением копии Уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении государственной услуги).

2.10.1.2. Представление запроса и иных документов, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом, если указанные обстоятельства были выявлены в процессе обработки документов (информации).

2.10.1.3. Утрата заявителем права состоять на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, нуждающихся в жилых помещениях, и принятие в отношении него соответствующего распоряжения Департамента.

2.10.1.4. Наличие в представленных документах (и их копиях) противоречивых сведений, устранение которых не может быть осуществлено путем запроса дополнительных документов, и (или) недостоверных сведений.

2.10.1.5. Истечение срока приостановления предоставления государственной услуги, если в течение данного срока не были устранены причины, ставшие основанием приостановления предоставления государственной услуги.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленный пунктом 2.10.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.10.3. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется по форме, утвержденной правовым актом Департамента, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа:

- путем личного вручения в МФЦ заявителю в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- путем направления Департаментом почтового отправления в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги с одновременным направлением копии Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. Договор безвозмездного пользования жилым помещением.

2.11.1.2. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11.2. Документ и (или) информация, подтверждающие результат предоставления государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги):

2.11.2.1. Выдается заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе при личном обращении в Департамент (пункт 2.11.1.1 настоящего Регламента) или МФЦ (пункт 2.11.1.2 настоящего Регламента).

2.11.2.2. Направляется Департаментом заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением (пункт 2.11.1.2 настоящего Регламента).

2.11.3. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих результат предоставления государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в запросе.

2.11.4. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в состав сведений Базового регистра в следующем составе:

- получатель мер социальной поддержки (страховой номер индивидуального лицевого счета, далее - СНИЛС);

- члены семьи, включенные в Договор безвозмездного пользования (СНИЛС);

- код меры социальной поддержки (вносится код государственной услуги "Предоставление жилых помещений гражданам с заболеваниями опорно-двигательного аппарата - инвалидам, использующим кресла-коляски");

- наименование меры социальной поддержки (вносится наименование государственной услуги "Предоставление жилых помещений гражданам с заболеваниями опорно-двигательного аппарата - инвалидам, использующим кресла-коляски");

- дата заявления на предоставление меры социальной поддержки;

- дата предоставления меры социальной поддержки (вносится дата заключения Договора безвозмездного пользования);

- объем предоставленных мер социальной поддержки с внесением сведений о предоставленном в безвозмездное пользование жилом помещении (вносится адрес предоставленного жилого помещения, площадь предоставленного жилого помещения, число комнат в предоставленном жилом помещении);

- основание предоставления меры социальной поддержки (вносятся реквизиты распоряжения Департамента);

- основание подтверждения получения меры социальной поддержки (вносятся реквизиты Договора безвозмездного пользования);

- срок действия Договора безвозмездного пользования;

- особые условия Договора безвозмездного пользования (обременения);

- электронный образ Договора, подписанный электронной (цифровой) подписью.

2.11.5. Внесение сведений о конечных результатах предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут.

2.13.2. Срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 15 минут.

2.13.3. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Департамента и МФЦ, доступных для посещения заявителями, официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее - Портал).

2.14.2. При личном обращении в МФЦ заявитель имеет возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги:

3.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечных результатах предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.2. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием и регистрацию запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов, передает запрос и предоставленный заявителем (уполномоченным представителем) комплект документов в установленном порядке в Департамент.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации запроса и иных документов.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо выдача заявителю Уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица, ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, получивший из МФЦ запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также работник МФЦ в части личного вручения заявителю Уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги в МФЦ (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, - специалист Департамента:

3.3.3.1. В срок не более трех рабочих дней со дня получения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет обработку запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

3.3.3.2. На основании имеющихся документов и полученных сведений либо при отсутствии сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в составе

сведений Базового регистра в течение двух рабочих дней направляет запросы, в том числе межведомственные, в органы исполнительной власти и иные организации с целью проверки/подтверждения следующих сведений, необходимых для предоставления государственной услуги:

- о данных документов, удостоверяющих личность заявителя и/или членов его семьи;

- о наличии/отсутствии жилых помещений, в отношении которых заявитель и/или члены его семьи обладают самостоятельным правом пользования либо правом собственности;

- о гражданах, зарегистрированных в жилых помещениях, в отношении которых заявитель и/или члены его семьи обладают самостоятельным правом пользования либо правом собственности;

- о наличии/отсутствии у заявителя и/или членов его семьи прав на улучшение жилищных условий на льготных основаниях с учетом установленных мер социальной поддержки либо льгот в соответствии с законодательством.

3.3.3.3. В случае наличия оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Регламента, в срок не более одного рабочего дня со дня выявления соответствующего основания осуществляет подготовку проекта Уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента.

Уполномоченное должностное лицо Департамента в срок не более одного рабочего дня со дня получения проекта Уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги подписывает его.

3.3.3.4. В срок не более одного рабочего дня со дня подписания Уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги:

3.3.3.4.1. Направляет Уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе в МФЦ для личного вручения его заявителю.

3.3.3.4.2. Направляет Уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю (при его желании) с одновременным направлением его копии в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

3.3.3.5. После получения сведений (пункт 3.3.3.2 настоящего Регламента) в срок не более двух рабочих дней осуществляет подготовку проекта договора безвозмездного пользования жилым помещением (далее - Договор) в двух экземплярах.

3.3.3.6. В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Регламента, в срок не более двух рабочих дней со дня выявления соответствующего основания осуществляет подготовку проекта Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, - работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю Уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги путем его личного вручения в МФЦ.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней, из которых два рабочих дня - срок направления Уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю в случаях, установленных настоящим Регламентом.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект Договора либо проект Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечных результатах услуги в состав сведений Базового регистра.

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на формирование результата предоставления государственной услуги, проекта Договора или проекта Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Департамента, получившее проект Договора или проект Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - должностное лицо,

ответственное за формирование результата).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата:

3.4.3.1. Предоставляет (с комплектом документов) проект Договора либо Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги для подписания уполномоченному должностному лицу Департамента.

3.4.3.2. Обеспечивает подписание в срок не более двух рабочих дней со дня получения проекта Договора либо проекта Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.3.3. В срок не более одного рабочего дня со дня подписания Договора вносит сведения о конечном результате услуги в состав сведений Базового регистра в установленном порядке.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Договора или Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, результата предоставления государственной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Департамента, получившее подписанный Договор или Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, а также работник МФЦ в части личного вручения заявителю Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов).

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, - специалист Департамента:

3.5.3.1. В срок не более одного рабочего дня со дня получения подписанного Договора информирует заявителя о принятом решении и приглашает всех лиц, указанных в распоряжении Департамента о предоставлении жилого помещения по договору безвозмездного пользования, с которыми заключается Договор, для ознакомления и/или подписания и получения Договора, а также информирует их о возможности предоставления ими согласия в простой письменной форме (доверенности) в случае невозможности самостоятельной явки кого-либо из приглашенных.

3.5.3.2. Осуществляет в день приема подписание заявителем и членами семьи заявителя Договора (два экземпляра).

3.5.3.3. Передает один подписанный экземпляр Договора заявителю, второй подписанный экземпляр Договора подшивает в Учетное дело заявителя.

3.5.3.4. Регистрирует подписанный Договор в электронной базе Департамента и направляет его копию в МФЦ.

3.5.3.5. В соответствии с распоряжением о предоставлении жилого помещения из жилищного фонда города Москвы по договору безвозмездного пользования осуществляет снятие граждан с жилищного учета и вносит соответствующую запись в информационную систему Департамента.

3.5.3.6. В срок не более одного рабочего дня со дня подписания Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги:

3.5.3.6.1. Направляет Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе в МФЦ для личного вручения его заявителю.

3.5.3.6.2. Направляет Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю (при его желании) с одновременным направлением его копии в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, - работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги путем его личного вручения в МФЦ.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней, из которых два рабочих дня - срок направления Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю в случаях, установленных настоящим Регламентом.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.5.6.1. Выдача заявителю подписанного экземпляра Договора и снятие с жилищного учета.

3.5.6.2. Выдача (направление) заявителю Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Департаментом и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента или работниками МФЦ положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется соответственно руководителем Департамента или директором ГБУ МФЦ города Москвы и уполномоченными ими должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Департамента или ГБУ МФЦ города Москвы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, ГБУ МФЦ города Москвы, должностных лиц Департамента, работников МФЦ

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, ГБУ МФЦ города Москвы, должностных лиц Департамента, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве", настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов, представление которых заявителем для предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

5.3.2.2. Обращения за предоставлением услуг, не включенных в утвержденный Правительством Москвы перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.3.2.3. Внесения платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.2. В предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления государственной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.4. Жалобы рассматриваются Департаментом и ГБУ МФЦ города Москвы.

Жалобы на решения, принятые руководителем Департамента, рассматриваются вышестоящим органом исполнительной власти города Москвы.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников многофункциональных центров предоставления государственных услуг, совершенные при предоставлении государственных услуг по принципу "одного окна" в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенными с органами исполнительной власти города Москвы, органами местного самоуправления, подведомственными им организациями, рассматриваются директором (заместителем директора) ГБУ МФЦ города Москвы.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора (заместителя директора) ГБУ МФЦ города Москвы рассматриваются Комитетом государственных услуг города Москвы.

5.5. Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Через многофункциональный центр предоставления государственных услуг.

5.5.3. Почтовым отправлением.

5.5.4. С использованием официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

5.6.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, органа местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организации, многофункционального центра предоставления государственных услуг либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного или муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

5.6.5. Сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

5.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.7. Требования заявителя.

5.6.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

5.6.9. Дату составления жалобы.

5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи

жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет пять рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

5.9.1. Отказа в приеме документов.

5.9.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа или организации, рассмотревших жалобу; должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.11.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица.

5.11.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5.11.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

5.11.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.11.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.11.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы.

5.11.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).

5.11.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

5.13.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.13.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной услуги).

5.13.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

5.14.1. Признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.14.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

5.14.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.14.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.15. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.15.1. Подачи жалобы в орган или организацию, не уполномоченные на ее рассмотрение.

5.15.2. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

5.15.3. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

5.15.4. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.15.5. При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). При оставлении жалобы без ответа по существу в соответствии с пунктом 5.15.1 настоящего Регламента заявителю (представителю заявителя) должно быть разъяснено, в какой орган (организацию) может быть подана жалоба. Направление уведомления осуществляется с соблюдением правил и сроков, установленных пунктом 5.16 настоящего Регламента.

5.18. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.19. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.19.1. Размещения соответствующей информации на Портале и стендах в местах предоставления государственной услуги.

5.19.2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.20. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть незамедлительно направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и (или) по уголовным делам.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы "Предоставление жилых
помещений гражданам с заболеваниями
опорно-двигательного аппарата - инвалидам,
использующим кресла-коляски"

Сведения о заявителе:

_____
(Ф.И.О. заявителя)
Документ, удостоверяющий
личность: _____ (вид документа)
_____ (серия, номер)
_____
_____ (кем, когда выдан)
Адрес регистрации по месту
жительства заявителя: _____
_____
Номер учетного дела _____
Адрес фактического проживания
(места нахождения): _____
_____
Контактная информация:
тел. _____
эл. почта _____

Кому адресован документ:

_____
(наименование органа исполнительной
власти города Москвы)
_____
(должность)
_____
(Ф.И.О. должностного лица)

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)

Прошу предоставить государственную услугу "Предоставление жилых помещений гражданам с заболеваниями опорно-двигательного аппарата - инвалидам, использующим кресла-коляски".

Документы, необходимые для получения государственной услуги, прилагаю.

Конечный результат предоставления государственной услуги прошу вручить лично.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, прошу вручить лично.

Уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Подпись _____ _____
Дата "__" _____ 20__ г. (расшифровка подписи)

Запрос принят:
Ф.И.О. должностного лица,
уполномоченного на прием запроса _____
Подпись _____ _____
Дата "__" _____ 20__ г. (расшифровка подписи)

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе

предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также их использование органами государственной власти города Москвы, в том числе в целях улучшения их деятельности, оператору персональных данных _____ (наименование, Ф.И.О.), расположенному по адресу: _____.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством _____ _____ (почтовый адрес), _____ (телефон), _____ (адрес электронной почты).

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:
ФИО должностного лица (работника),
уполномоченного на прием запроса
Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы "Предоставление жилых
помещений гражданам с заболеваниями
опорно-двигательного аппарата - инвалидам,
использующим кресла-коляски"

Сведения о заявителе, которому адресован документ
_____
(ФИО физического лица)
Документ, удостоверяющий личность
_____ (вид документа)
_____ (серия, номер)
_____ (кем, когда выдан)
Контактная информация:
тел. _____
эл. почта _____

Дата

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги "Предоставление жилых помещений гражданам с заболеваниями опорно-двигательного аппарата - инвалидам, использующим кресла-коляски", были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(в уведомлении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

- представление документов, утративших силу;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

- обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (в случае, если указанное основание может быть выявлено при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги);

- обращение заявителя за государственной услугой в МФЦ, не предоставляющий требующуюся заявителю государственную услугу.

В связи с изложенным принято решение об ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

_____	_____	_____
(должностное лицо (работник), имеющее(ий) право принять решение об отказе в приеме документов)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в приеме документов

_____	_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия заявителя)	(дата)

Приложение 4
к постановлению Правительства
Москвы
от 10 сентября 2014 г. N 521-ПП

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ГОРОДА МОСКВЫ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ ДЛЯ ПРИОБРЕТЕНИЯ ИЛИ СТРОИТЕЛЬСТВА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление субсидии для приобретения или строительства жилых помещений" устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его представителя (далее - Регламент).

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и в соответствии с Едиными требованиями к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленными Правительством Москвы (далее - Единые требования).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление субсидии для приобретения или строительства жилых помещений (далее

- государственная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

2.2.1. Законом города Москвы от 14 июня 2006 г. N 29 "Об обеспечении права жителей города Москвы на жилые помещения".

2.2.2. Законом города Москвы от 27 января 2010 г. N 2 "Основы жилищной политики города Москвы".

2.2.3. Постановлением Правительства Москвы от 9 сентября 2008 г. N 815-ПП "О порядке учета граждан в целях реализации городских жилищных программ".

2.3. Наименование органа исполнительной власти города Москвы (организации), предоставляющего государственную услугу, органов исполнительной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Департаментом жилищной политики и жилищного фонда города Москвы (далее - Департамент).

Прием запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги осуществляются филиалами Государственного бюджетного учреждения города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы" - многофункциональными центрами предоставления государственных услуг районов города Москвы (далее - МФЦ) по экстерриториальному принципу (по городу Москве независимо от района проживания).

2.3.2. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

- Министерством обороны Российской Федерации;
- Федеральной миграционной службой;
- Федеральной налоговой службой;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);
- Пенсионным фондом Российской Федерации;
- Департаментом социальной защиты населения города Москвы;
- Департаментом здравоохранения города Москвы;
- Управлением записи актов гражданского состояния города Москвы;
- Государственным казенным учреждением города Москвы "Центр координации деятельности государственных учреждений инженерных служб административных округов и районов города Москвы" (далее - ГКУ "Центр координации ГУ ИС");
- Государственным бюджетным учреждением города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы".

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать:

2.4.1.1. Жители города Москвы, признанные в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий, в отношении которых принято распоряжение Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы о предоставлении субсидии для приобретения или строительства жилых помещений (далее - распоряжение Департамента).

2.4.1.2. Жители города Москвы, признанные в установленном порядке нуждающимися в содействии города Москвы в приобретении жилых помещений в рамках городских жилищных программ (далее - нуждающиеся в содействии), в отношении которых принято распоряжение

Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы о предоставлении субсидии для приобретения или строительства жилых помещений.

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании следующих документов (сведений):

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем:

2.5.1.1.1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги (далее - запрос).

Запрос оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.5.1.1.2. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации: оригинал - при обращении заявителя, копию - при обращении уполномоченного представителя).

2.5.1.1.3. Основной документ, удостоверяющий личность членов семьи заявителя, а также граждан, проживающих совместно с заявителем (оригинал).

2.5.1.1.4. Основной документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя, членов семьи заявителя, а также граждан, проживающих совместно с заявителем (паспорт гражданина Российской Федерации: оригинал - при обращении уполномоченного представителя).

2.5.1.1.5. Доверенность, оформленная в установленном порядке (оригинал - при обращении уполномоченного представителя заявителя).

2.5.1.1.6. Документ, подтверждающий открытие заявителем в кредитной организации именного блокированного целевого счета (далее - ИБЦС), для перечисления средств субсидии для приобретения или строительства жилых помещений (далее - субсидия) - представляется не позднее чем за 1 месяц до окончания срока действия Свидетельства о предоставлении субсидии на приобретение или строительство жилых помещений.

2.5.1.2. Документы и информация, получаемые уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра, в целях актуализации имеющихся документов (сведений):

2.5.1.2.1. Справка о данных документов, удостоверяющих личность заявителя и/или членов его семьи.

2.5.1.2.2. Жилищные документы (Единый жилищный документ или Выписка из домовой книги и Копия финансового лицевого счета).

2.5.1.2.3. Сведения о наличии жилых помещений, пригодных для постоянного проживания, в отношении которых заявитель и/или члены его семьи обладают самостоятельным правом пользования или правом собственности.

2.5.1.2.4. Сведения о наличии/отсутствии у заявителя и/или членов его семьи прав на улучшение жилищных условий на льготных основаниях с учетом установленных мер социальной поддержки либо льгот в соответствии с законодательством.

2.5.1.3. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.5.1.4. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций в процессе предоставления государственной услуги, а также срок передачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в Департамент и получения МФЦ от Департамента результата предоставления государственной услуги для выдачи его заявителю и не может превышать 28 рабочих дней:

2.7.1.1. Для осуществления административных процедур, предусмотренных пунктами 3.2-3.4 настоящего Регламента, - 14 рабочих дней.

2.7.1.2. Для осуществления административных процедур, предусмотренных пунктами 3.5-3.6 настоящего Регламента, - 14 рабочих дней.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться:

2.7.2.1. Для осуществления административных процедур, предусмотренных пунктами 3.2-3.4 настоящего Регламента, со дня, следующего за днем регистрации запроса.

2.7.2.2. Для осуществления административных процедур, предусмотренных пунктами 3.5-3.6 настоящего Регламента, со дня предоставления заявителем документов для перечисления средств субсидии на ИБЦС.

2.7.3. В общий срок предоставления государственной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление государственной услуги.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.8.1.1. Представление документов, утративших силу.

2.8.1.2. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.5.1.1 настоящего Регламента.

2.8.1.3. Подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.8.1.4. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (в случае, если указанное основание может быть выявлено при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги).

2.8.1.5. Обращение заявителя за государственной услугой в МФЦ, не предоставляющий требующуюся заявителю государственную услугу.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.8.3. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по требованию заявителя, по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

2.8.4. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается работником МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня получения от заявителя документов.

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

2.9.1.1. Необходимость получения Департаментом из иных органов исполнительной власти, организаций дополнительных документов (сведений), подтверждающих (уточняющих) права и полномочия заявителя, в связи с обнаружением противоречий в представленных при подаче запроса документах (сведениях).

2.9.1.2. Обстоятельства, открывшиеся в процессе предоставления государственной услуги

(арест жилого помещения, изменение адреса для предоставления ответа, изменение состава семьи заявителя, изменение состава семьи лиц, совместно проживающих в жилом помещении с заявителем, изменение жилищной и/или имущественной обеспеченности, ухудшение жилищных условий заявителя, членов семьи заявителя, лиц, совместно проживающих в жилом помещении с заявителем).

2.9.1.3. Неявка заявителя (и членов семьи заявителя) на прием для подписания Свидетельства о предоставлении субсидии на приобретение или строительство жилых помещений (далее - Свидетельство) в согласованные с уполномоченным должностным лицом Департамента сроки.

2.9.2. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, установленный пунктом 2.9.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.9.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги:

2.9.3.1. По основаниям, предусмотренным пунктами 2.9.1.1-2.9.1.2 настоящего Регламента, не может превышать 30 рабочих дней. При личном вручении Уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю не может превышать 32 рабочих дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.3.2. По основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.3 настоящего Регламента, не может превышать 10 рабочих дней. При личном вручении Уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю не может превышать 12 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.4. Уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги оформляется по форме, утвержденной правовым актом Департамента, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления:

- путем личного вручения в МФЦ заявителю в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги;

- путем направления Департаментом почтового отправления в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги с одновременным направлением копии Уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении государственной услуги).

2.10.1.2. Представление запроса и иных документов, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом, если указанные обстоятельства были выявлены в процессе обработки документов (информации).

2.10.1.3. Утрата заявителем права состоять на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, нуждающихся в жилых помещениях, и принятие в отношении него соответствующего распоряжения Департамента.

2.10.1.4. Наличие в представленных документах (и их копиях) противоречивых сведений, устранение которых не может быть осуществлено путем запроса дополнительных документов, и (или) недостоверных сведений.

2.10.1.5. Истечение срока приостановления предоставления государственной услуги, если в течение данного срока не были устранены причины, ставшие основанием приостановления предоставления государственной услуги.

2.10.1.6. Непредставление заявителем документов, необходимых для перечисления средств субсидии на ИБЦС (пункт 2.5.1.1.6 настоящего Регламента).

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленный пунктом 2.10.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.10.3. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется по форме, утвержденной правовым актом Департамента, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа:

- путем личного вручения в МФЦ заявителю в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

- путем направления Департаментом почтового отправления в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги с одновременным направлением копии Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. Уведомление о перечислении средств субсидии на ИБЦС заявителя.

2.11.1.2. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11.2. Документ и (или) информация, подтверждающие результат предоставления государственной услуги (или отказ в предоставлении государственной услуги):

2.11.2.1. Выдается заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ.

2.11.2.2. Направляется Департаментом заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением (пункт 2.11.1.2 настоящего Регламента).

2.11.3. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих результат предоставления государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в запросе.

2.11.4. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в состав сведений Базового регистра в следующем составе:

- получатель мер социальной поддержки (страховой номер индивидуального лицевого счета, далее - СНИЛС);

- члены семьи, включенные в распоряжение Департамента (СНИЛС);

- наименование меры социальной поддержки (вносится наименование государственной услуги "Предоставление субсидии для приобретения или строительства жилых помещений");

- код меры социальной поддержки (вносится код государственной услуги "Предоставление субсидии для приобретения или строительства жилых помещений");

- дата заявления на предоставление меры социальной поддержки;

- дата предоставления меры социальной поддержки (вносится дата перечисления средств субсидии на ИБЦС);

- дата снятия с жилищного учета (вносится дата регистрации записи о перечислении средств в электронной базе Департамента);

- объем предоставленных мер социальной поддержки (вносится размер предоставленной субсидии);

- основание предоставления получения меры социальной поддержки (вносятся реквизиты распоряжения Департамента).

2.11.5. Внесение сведений о конечных результатах предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут.

2.13.2. Срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 15 минут.

2.13.3. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Департамента и МФЦ, доступных для посещения заявителями, официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

2.14.2. При личном обращении в МФЦ заявитель имеет возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги:

3.1.3. Прием заявителя и выдача Свидетельства о предоставлении субсидии на приобретение или строительство жилых помещений.

3.1.4. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечных результатах предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

3.1.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуги (или отказ в предоставлении государственной услуги).

3.2. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием и регистрацию запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов, передает запрос и предоставленный заявителем (уполномоченным представителем) комплект документов в установленном порядке в Департамент.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более

двух рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации запроса и иных документов.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо выдача заявителю Уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица, ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, получивший из МФЦ запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также работник МФЦ в части личного вручения заявителю Уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги в МФЦ либо Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, - специалист Департамента:

3.3.3.1. В срок не более трех рабочих дней со дня получения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет обработку запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

3.3.3.2. На основании имеющихся документов и полученных сведений либо при отсутствии сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в составе сведений Базового регистра в течение двух рабочих дней направляет запросы, в том числе межведомственные, в органы исполнительной власти и иные организации с целью проверки/подтверждения следующих сведений, необходимых для предоставления государственной услуги:

- о данных документов, удостоверяющих личность заявителя и/или членов его семьи;

- о наличии/отсутствии жилых помещений, в отношении которых заявитель и/или члены его семьи обладают самостоятельным правом пользования либо правом собственности;

- о гражданах, зарегистрированных в жилых помещениях, в отношении которых заявитель и/или члены его семьи обладают самостоятельным правом пользования либо правом собственности;

- о наличии/отсутствии у заявителя и/или членов его семьи прав на улучшение жилищных условий на льготных основаниях с учетом установленных мер социальной поддержки либо льгот в соответствии с законодательством.

3.3.3.3. В случае наличия оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Регламента, в срок не более одного рабочего дня со дня выявления соответствующего основания осуществляет подготовку проекта Уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента.

Уполномоченное должностное лицо Департамента в срок не более одного рабочего дня со дня получения проекта Уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги подписывает его.

3.3.3.4. В срок не более одного рабочего дня со дня подписания Уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги:

3.3.3.4.1. Направляет Уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе в МФЦ для личного вручения его заявителю.

3.3.3.4.2. Направляет Уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю (при его желании) с одновременным направлением его копии в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

3.3.3.5. После получения сведений (пункт 3.3.3.2 настоящего Регламента) в срок не более 10 рабочих дней обеспечивает оформление Свидетельства о предоставлении субсидии на

приобретение или строительство жилых помещений и в срок не более одного рабочего дня после получения Свидетельства приглашает заявителя на прием для получения Свидетельства.

3.3.3.6. В случае наличия оснований (выявления) для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Регламента, в срок не более одного рабочего дня со дня выявления соответствующего основания осуществляет подготовку проекта Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента.

3.3.3.7. В срок не более одного рабочего дня со дня подписания Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги:

3.3.3.7.1. Направляет Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе в МФЦ для личного вручения его заявителю.

3.3.3.7.2. Направляет Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю (при его желании) с одновременным направлением его копии в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, - работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю Уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги, Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги путем его личного вручения в МФЦ.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 11 рабочих дней.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является оформление Свидетельства либо оформление и направление (выдача) заявителю Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Прием заявителя и выдача Свидетельства о предоставлении субсидии на приобретение или строительство жилых помещений.

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является явка заявителя (и членов семьи заявителя) на прием в Департамент.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Департамента, получившее оформленное Свидетельство (далее - должностное лицо, ответственное за прием заявителя).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за прием заявителя, в день приема:

3.4.3.1. Знакомит заявителя с условиями перечисления субсидии.

3.4.3.2. Выдает заявителю Свидетельство и копию распоряжения Департамента.

3.4.4. Заявитель расписывается в получении Свидетельства в отрывном талоне к свидетельству.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за прием заявителя, в день приема:

3.4.5.1. Подшивает отрывной талон Свидетельства в учетное дело заявителя.

3.4.5.2. Делает соответствующую отметку в журнале регистрации.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.4.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю Свидетельства и копии распоряжения Департамента.

3.5. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечных результатах услуги в состав сведений Базового регистра.

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является предоставление заявителем в МФЦ документов, необходимых для перечисления средств субсидии на ИБЦС заявителя (пункт 2.5.1.1.6 настоящего Регламента).

3.5.2. Работник МФЦ передает принятые от заявителя документы, необходимые для перечисления средств субсидии на ИБЦС заявителя (пункт 2.5.1.1.6 настоящего Регламента), в Департамент.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Департамента (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата). Должностным лицом, ответственным за перечисление средств субсидии на ИБЦС заявителя, является должностное лицо Управления экономики и финансов

Департамента (далее - должностное лицо УЭФ Департамента).

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за формирование результата, в срок не более двух рабочих дней со дня получения сведений, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Регламента, обеспечивает передачу сведений об открытии заявителем ИБЦС и направляет реестр заявителей на зачисление на ИБЦС с указанием суммы денежных средств к перечислению, оформленный в установленном порядке.

3.5.5. Должностное лицо УЭФ Департамента:

3.5.5.1. В течение 5 рабочих дней со дня получения сведений, указанных в пункте 3.5.4 настоящего Регламента, обеспечивает в установленном порядке перечисление денежных средств на ИБЦС заявителя в пределах лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете города Москвы на данные цели на соответствующий год.

3.5.5.2. Информирует должностное лицо, ответственное за формирование результата, о перечислении средств субсидии.

3.5.6. Должностное лицо, ответственное за формирование результата:

3.5.6.1. В срок не более двух рабочих дней со дня перечисления средств субсидии вносит сведения о результате в состав сведений Базового регистра в установленном порядке.

3.5.6.2. Осуществляет подготовку проекта Уведомления о перечислении средств субсидии на ИБЦС заявителя, направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента и обеспечивает его направление (выдачу) заявителю.

3.5.6.3. Снимает заявителя и членов семьи заявителя, указанных в распоряжении Департамента, с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий или учета нуждающихся в содействии города Москвы в приобретении жилых помещений в рамках городских жилищных программ.

3.5.6.4. Направляет подписанное уполномоченным должностным лицом Департамента Уведомление о перечислении средств субсидии на ИБЦС заявителя в МФЦ для выдачи заявителю.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 13 рабочих дней, из которых: два рабочих дня - срок направления из МФЦ принятых от заявителя документов, необходимых для перечисления средств субсидии на ИБЦС заявителя, в Департамент; два рабочих дня - срок направления в МФЦ Уведомления о перечислении средств субсидии на ИБЦС заявителя для выдачи заявителю.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление средств субсидии на ИБЦС заявителя со снятием заявителя (семьи заявителя) с жилищного учета.

3.6. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, результата предоставления государственной услуги (Уведомления о перечислении средств субсидии на ИБЦС заявителя).

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов), является:

- при личном вручении результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе заявителю - работник МФЦ;

- при направлении результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю - специалист Департамента с одновременным направлением копии указанных документов в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю Уведомления о перечислении средств субсидии на ИБЦС заявителя.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Департаментом и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента или работниками МФЦ положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется соответственно руководителем Департамента или директором Государственного бюджетного учреждения города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы" (далее - ГБУ МФЦ города Москвы) и уполномоченными ими должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Департамента или ГБУ МФЦ города Москвы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, ГБУ МФЦ города Москвы, должностных лиц Департамента, работников МФЦ

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, ГБУ МФЦ города Москвы, должностных лиц Департамента, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве", настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов, представление которых заявителем для предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

5.3.2.2. Обращения за предоставлением услуг, не включенных в утвержденный Правительством Москвы перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.3.2.3. Внесения платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.2. В предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления государственной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.4. Жалобы рассматриваются Департаментом и ГБУ МФЦ города Москвы.

Жалобы на решения, принятые руководителем Департамента, рассматриваются вышестоящим органом исполнительной власти города Москвы.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников многофункциональных центров предоставления государственных услуг, совершенные при предоставлении государственных услуг по принципу "одного окна" в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенными с органами исполнительной власти города Москвы, органами местного самоуправления, подведомственными им организациями, рассматриваются директором (заместителем директора) ГБУ МФЦ города Москвы.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора (заместителя директора) ГБУ МФЦ города Москвы рассматриваются Комитетом государственных услуг города Москвы.

5.5. Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Через многофункциональный центр предоставления государственных услуг.

5.5.3. Почтовым отправлением.

5.5.4. С использованием официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

5.6.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, органа местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организации, многофункционального центра предоставления государственных услуг либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного или муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

5.6.5. Сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

5.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.7. Требования заявителя.

5.6.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

5.6.9. Дату составления жалобы.

5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет пять рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

5.9.1. Отказа в приеме документов.

5.9.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа или организации, рассмотревших жалобу; должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.11.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица.

5.11.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5.11.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

5.11.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.11.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.11.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы.

5.11.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).

5.11.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

5.13.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.13.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной услуги).

5.13.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

5.14.1. Признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.14.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

5.14.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.14.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.15. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.15.1. Подачи жалобы в орган или организацию, не уполномоченные на ее рассмотрение.

5.15.2. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

5.15.3. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

5.15.4. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.15.5. При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). При оставлении жалобы без ответа по существу в соответствии с пунктом 5.15.1 настоящего Регламента заявителю (представителю заявителя) должно быть разъяснено, в какой орган (организацию) может быть подана жалоба. Направление уведомления осуществляется с соблюдением правил и сроков, установленных пунктом 5.16 настоящего Регламента.

5.18. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.19. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.19.1. Размещения соответствующей информации на Портале и стендах в местах предоставления государственной услуги.

5.19.2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.20. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть незамедлительно направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и (или) по уголовным делам.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы "Предоставление субсидии
для приобретения или строительства

жилых помещений"

Сведения о заявителе:

_____
(Ф.И.О. заявителя)
Документ, удостоверяющий личность: _____ (вид документа)
_____ (серия, номер)
_____
_____ (кем, когда выдан)
Адрес регистрации по месту жительства заявителя: _____
_____
Номер учетного дела _____
Адрес фактического проживания (места нахождения): _____
_____
Контактная информация:
тел. _____
эл. почта _____

Кому адресован документ:

_____
(наименование органа исполнительной власти города Москвы)
_____
(должность)
_____
(Ф.И.О. должностного лица)

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)

Прошу предоставить государственную услугу "Предоставление субсидии для приобретения или строительства жилых помещений".

Документы, необходимые для получения государственной услуги, прилагаю.

Конечный результат предоставления государственной услуги прошу вручить лично.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, прошу вручить лично.

Уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Подпись _____ _____
Дата "__" _____ 20__ г. (расшифровка подписи)

Запрос принят:
Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием запроса _____
Подпись _____ _____
Дата "__" _____ 20__ г. (расшифровка подписи)

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также их использование органами государственной власти города Москвы, в том числе в целях улучшения их деятельности, оператору персональных данных _____ (наименование, Ф.И.О.), расположенному по адресу: _____.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

_____
_____ (почтовый адрес), _____ (телефон), _____ (адрес электронной почты).

Подпись _____ _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:
ФИО должностного лица (работника),
уполномоченного на прием запроса
Подпись _____ _____
Дата _____ (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы "Предоставление субсидии
для приобретения или строительства
жилых помещений"

Сведения о заявителе, которому адресован документ
_____
(ФИО физического лица)
Документ, удостоверяющий личность
_____ (вид документа)
_____ (серия, номер)
_____ (кем, когда выдан)
Контактная информация:
тел. _____
эл. почта _____

Дата

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги "Предоставление субсидии для приобретения или строительства жилых помещений", были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(в уведомлении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

- представление документов, утративших силу;
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (в случае, если указанное основание может быть выявлено при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги);
- обращение заявителя за государственной услугой в МФЦ, не предоставляющий требующуюся заявителю государственную услугу.

В связи с изложенным принято решение об ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

_____	_____	_____
(должностное лицо (работник), имеющее(ий) право принять решение об отказе в приеме документов)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в приеме документов

_____	_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия заявителя)	(дата)

Приложение 5
к постановлению Правительства
Москвы
от 10 сентября 2014 г. N 521-ПП

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ГОРОДА МОСКВЫ "ПРИВАТИЗАЦИЯ ГРАЖДАНАМИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ГОРОДА МОСКВЫ"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Приватизация гражданами жилых помещений жилищного фонда города Москвы" устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его представителя (далее - Регламент).

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном форме, с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и Единых требований к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленных Правительством Москвы (далее - Единые требования).

1.3. Получение государственной услуги в электронной форме возможно с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее - Портал) для одиноко проживающих заявителей или заявителей в составе семьи в случае удовлетворения следующим критериям: в составе семьи только совершеннолетние, которые с 21 июля 1991 г. либо с рождения проживают на законных основаниях в городе Москве, в составе семьи нет совершеннолетних недееспособных, сирот.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Приватизация гражданами жилых помещений жилищного фонда города Москвы (далее - государственная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

2.2.1. Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 г. N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации".

2.2.2. Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации".

2.3. Наименование органа исполнительной власти города Москвы (организации), предоставляющего государственную услугу, органов исполнительной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Департаментом жилищной политики и жилищного фонда города Москвы (далее - Департамент).

Прием запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги (в части Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги) осуществляются:

- при личном обращении заявителя - филиалами Государственного бюджетного учреждения города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы" - многофункциональными центрами предоставления государственных услуг районов города Москвы (далее - МФЦ) по экстерриториальному принципу (по городу Москве независимо от района проживания);
- при подаче запроса в электронной форме - с использованием Портала.

2.3.2. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- Министерством обороны Российской Федерации;
- Федеральной службой безопасности;
- Федеральной миграционной службой;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);
- Управлением записи актов гражданского состояния города Москвы (далее - ЗАГС);
- Государственным казенным учреждением города Москвы "Центр координации деятельности государственных учреждений инженерных служб административных округов и районов города Москвы" (далее - ГКУ "Центр координации ГУ ИС");
- Государственным бюджетным учреждением города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы" (далее - ГБУ МФЦ города Москвы).

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей выступают физические лица, обратившиеся с запросом о предоставлении им государственной услуги.

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

2.4.3. Услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме "личный кабинет".

2.4.4. Физические лица для получения индивидуального кода доступа обращаются в государственные казенные учреждения города Москвы инженерные службы районов города Москвы, филиал Государственного казенного учреждения города Москвы "Городской центр жилищных субсидий" (в Зеленоградском административном округе города Москвы), управление Государственного казенного учреждения города Москвы "Жилищник", а также многофункциональные центры предоставления государственных услуг в порядке, установленном постановлением Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. N 23-ПП "Об

утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление доступа гражданам к подсистеме "личный кабинет" государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы".

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании следующих документов (сведений):

2.5.1.1. Документы, предоставляемые заявителем:

2.5.1.1.1. Запрос о предоставлении государственной услуги (далее - запрос).

Запрос оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.5.1.1.2. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации: оригинал - при обращении заявителя, копия - при обращении уполномоченного представителя).

2.5.1.1.3. Основной документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации), - для всех членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигших 14-летнего возраста (оригинал).

2.5.1.1.4. Основной документ, удостоверяющий личность законного/уполномоченного представителя заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (паспорт: оригинал - при обращении законного/уполномоченного представителя).

2.5.1.1.5. Доверенность или распорядительный документ органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства (в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия представителя: по предоставлению документов для подписания договора передачи в порядке приватизации занимаемых гражданами жилых помещений (далее - Договор передачи), подписанию Договора передачи, получению Договора передачи (оригинал).

2.5.1.1.6. Вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (копия, выданная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.5.1.1.7. Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.5.1.1.8. Договор социального найма (оригинал) на приватизируемое жилое помещение - экземпляр заявителя (за исключением случаев, указанных в пункте 2.5.1.1.9 настоящего Регламента).

2.5.1.1.9. Если договор социального найма на приватизируемое жилое помещение не заключен или утерян, представляется ордер/выписка из распоряжения органа исполнительной власти (при наличии у заявителя); в случае утери ордера - копия распоряжения органа исполнительной власти, выданная органами, уполномоченными на предоставление сведений архивного фонда Российской Федерации, на приватизируемое жилое помещение (оригинал).

2.5.1.1.10. Свидетельство о рождении - для членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования

данным помещением на условиях социального найма, не достигших 14-летнего возраста (представляется в отношении детей-сирот, а также если свидетельство было получено не в городе Москве - оригинал).

2.5.1.1.11. Документ, подтверждающий наличие гражданства Российской Федерации, - для членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, не достигших 14-летнего возраста (за исключением случаев, если родители лица, не достигшего 14-летнего возраста, являются гражданами Российской Федерации и зарегистрированы в приватизируемом жилом помещении) (оригинал).

2.5.1.1.12. Выписка из домовой книги за период с 21 июля 1991 года до прибытия на данное место жительства либо аналогичный документ, ее заменяющий (для граждан, прибывших из иных субъектов Российской Федерации или с территории республик в составе бывшего СССР, в занимаемое жилое помещение после 21 июля 1991 года либо занимающих на основании договоров социального найма жилые помещения в домах жилищных кооперативов, жилищно-строительных кооперативов, управляемых товариществами собственников жилья, общежитиях, - оригинал), представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.5.1.1.13. Документ полномочного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства (для граждан, проживавших в период с 21 июля 1991 года до прибытия на данное место жительства за пределами города Москвы, - оригинал), представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.5.1.1.14. Документ, подтверждающий полномочия органа, указанного в пункте 2.5.1.1.13 настоящего Регламента, по выдаче документа, подтверждающего неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства.

2.5.1.1.15. Выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей - оригинал) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

Если в выписке из личного дела содержатся сведения о месте проживания заявителя и/или членов его семьи с указанием способа жилищного обеспечения, не предполагающего в соответствии со ст. 4 Закона РФ от 4 июля 1991 г. N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" возможность приватизации жилого помещения, то требования о предоставлении документов не распространяются на пункты 2.5.1.1.12-2.5.1.1.14 настоящего Регламента.

2.5.1.1.16. Справка об освобождении на граждан, участвующих в приватизации (в случае отбытия ими наказания после 21 июля 1991 года - оригинал), - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.5.1.1.17. Вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма) (копия, выданная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.5.1.1.18. Вступивший в законную силу приговор суда, а также документ,

подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда РФ от 23.06.1995 N 8), - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.5.1.2. Документы, получаемые уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу, с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра:

2.5.1.2.1. Ордер или выписка из распоряжения органа исполнительной власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.5.1.2.2. Решение органа исполнительной власти в случае раздела или объединения финансового лицевого счета (до 1 марта 2005 г.).

2.5.1.2.3. Свидетельство о рождении для членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, не достигших 14-летнего возраста (за исключением свидетельств детей-сирот, а также случаев, когда свидетельство было получено не в городе Москве).

2.5.1.2.4. Документы, содержащие сведения о гражданстве лиц, не достигших 14-летнего возраста.

2.5.1.2.5. Выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении в настоящее время, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента выдачи ордера.

2.5.1.2.6. Копия финансового лицевого счета при приватизации комнат в коммунальной квартире или отдельных квартир в случае утери ордера.

2.5.1.2.7. Документы, подтверждающие использованное (неиспользованное) право на приватизацию жилого помещения на территории города Москвы.

2.5.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.5.3. В случае отсутствия в составе сведений Базового регистра сведений о реквизитах (серия, номер, дата и место выдачи) документа, указанного в пункте 2.5.1.2.3 настоящего Регламента, соответствующий документ (копия с предъявлением оригинала) должен быть представлен заявителем в МФЦ в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9.1.1 настоящего Регламента. Срок приостановления предоставления государственной услуги при личном вручении Уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю не может превышать 32 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.5.4. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.5.5. При подаче запроса в электронной форме через Портал заявитель заполняет интерактивную форму запроса с указанием реквизитов документов, удостоверяющих личность заявителя, и прикладывает к ней скан-копии документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.5-2.5.1.1.18 настоящего Регламента.

2.5.6. В случае если скан-копии каких-либо документов, перечисленных в пунктах 2.5.1.1.5-2.5.1.1.18 настоящего Регламента, не приложены к запросу в электронной форме с использованием Портала, соответствующие документы должны быть представлены заявителем при личном визите в МФЦ в течение 5 рабочих дней со дня подачи запроса.

2.5.7. Оригиналы договора социального найма на приватизируемое жилое помещение и ордера/выписки из распоряжения органа исполнительной власти к запросу в электронной форме с использованием Портала должны быть представлены заявителем при личном визите в Департамент в момент подписания Договора передачи.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги, а также срок передачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в Департамент и получения МФЦ от Департамента результата предоставления государственной услуги (Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги) для выдачи его заявителю и не может превышать двух месяцев.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться на следующий день после дня регистрации запроса.

2.7.3. Срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать:

- при личном обращении - 15 минут;
- при подаче запроса с использованием Портала - один рабочий день.

2.7.4. В общий срок предоставления государственной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление государственной услуги.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, являются:

2.8.1.1. Представление запроса и иных документов, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом (данное основание не применяется в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, были поданы заявителем при личном обращении в МФЦ).

2.8.1.2. Представление документов, утративших силу.

2.8.1.3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.5.1.1 настоящего Регламента.

2.8.1.4. Представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения (данное основание не применяется в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, были поданы заявителем при личном обращении в МФЦ).

2.8.1.5. Подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.8.1.6. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (в случае, если указанное основание может быть выявлено при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги).

2.8.1.7. Обращение за государственной услугой в Департамент или МФЦ, не предоставляющие требующуюся заявителю государственную услугу.

2.8.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при оказании услуги в электронной форме с использованием Портала являются:

2.8.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса.

2.8.2.2. Наличие противоречивых сведений в интерактивном запросе и приложенных к нему документах.

2.8.2.3. Представление документов, не подписанных в установленном порядке.

2.8.2.4. Запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

2.8.3. Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, перечисленных в пунктах 2.8.1, 2.8.2 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по требованию заявителя по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

2.8.5. При личном обращении заявителя Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня получения от заявителя документов путем личного вручения работником МФЦ.

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и направляется заявителю в подсистему "личный кабинет" Портала в срок не позднее одного рабочего дня со дня регистрации запроса.

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

2.9.1.1. Необходимость получения Департаментом путем межведомственного взаимодействия/посредством бумажного документооборота дополнительных документов (информации, сведений, данных), подтверждающих (уточняющих) права и полномочия заявителя, в том числе:

- удостоверяющих факт совершения нотариального действия;

- удостоверяющих подлинность представленного заявителем документа, подтверждающего проживание по месту жительства, за период с 21 июля 1991 года до прибытия на данное место жительства (для граждан, прибывших из иных субъектов Российской Федерации в занимаемое жилое помещение после 21 июля 1991 года);

- удостоверяющих подлинность представленного заявителем документа, подтверждающего неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства (для граждан, прибывших из иных субъектов Российской Федерации в занимаемое жилое помещение после 21 июля 1991 года).

2.9.1.2. Неявка заявителя (и членов семьи заявителя) на прием для подписания Договора передачи в согласованные с уполномоченным должностным лицом Департамента сроки.

2.9.1.3. Дополнительным основанием для приостановления предоставления государственной услуги при предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Портала является необходимость личной явки заявителя в МФЦ для представления документов в соответствии с пунктом 2.5.6 настоящего Регламента.

2.9.2. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги является исчерпывающим.

2.9.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 2.9.1.1, 2.9.1.2 настоящего Регламента, не превышает 30 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги. Срок приостановления предоставления государственной услуги при личном вручении Уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю не может превышать 32 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

Срок приостановления предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9.1.3 настоящего Регламента, не может превышать 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.4. Уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги оформляется по форме, утвержденной правовым актом Департамента, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока ее приостановления:

- путем личного вручения в МФЦ заявителю в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги;

- путем направления Департаментом почтового отправления в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги с одновременным направлением копии Уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

2.9.5. При направлении запроса с использованием Портала Уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и направляется заявителю в "личный кабинет" Портала с указанием причин и срока ее приостановления в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги. Одновременно в случаях, установленных Едиными требованиями, копия Уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги направляется в МФЦ.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Представление запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом, если указанные обстоятельства были установлены Департаментом в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.2. Утрата силы представленных документов, если указанные обстоятельства были установлены Департаментом в процессе обработки документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.3. Истечение срока приостановления предоставления государственной услуги, если в течение данного срока не были устранены обстоятельства, послужившие причинами для приостановления предоставления государственной услуги.

2.10.1.4. Наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены Департаментом в процессе обработки документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.5. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, включая использование сведений Базового регистра, представленным заявителем документам или сведениям.

2.10.1.6. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении государственной услуги).

2.10.1.7. Отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию.

2.10.1.8. Обращение одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, об отсутствии намерений оформлять приватизацию.

2.10.1.9. Отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с заявителем.

2.10.1.10. Использованное ранее право на приватизацию.

2.10.1.11. Обращение с запросом о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения.

2.10.1.12. Отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других регионов Российской Федерации.

2.10.1.13. Отсутствие прав собственности города Москвы на приватизируемое заявителем жилое помещение.

2.10.1.14. Изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления государственной услуги.

2.10.1.15. Арест жилого помещения.

2.10.1.16. Изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления государственной услуги.

2.10.1.17. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения):

- граждан, выбывших в стационарные учреждения социального обслуживания;

- временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);

- граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда РФ от 23 июня 1995 г. N 8);

- граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением;

- граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса,

в случае непредставления документов, выражающих волю граждан вышеперечисленных категорий в отношении приватизации жилого помещения (согласие на отказ/доверенность), или документов, подтверждающих прекращение права на жилое помещение.

2.10.1.18. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в пункте 2.10.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.10.3. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется по форме, утвержденной правовым актом Департамента, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа:

- путем личного вручения в МФЦ заявителю в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

- путем направления Департаментом почтового отправления в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги с одновременным направлением копии указанного Уведомления в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

2.10.4. При направлении запроса с использованием Портала Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется заявителю в "личный кабинет" Портала в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги. Одновременно в случаях, установленных Едиными требованиями, копия Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в МФЦ.

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. Договор передачи и Уведомление о заключении договора передачи в порядке приватизации занимаемых гражданами жилых помещений (в случае отсутствия желания заявителя поручить процедуру государственной регистрации права собственности на передаваемое помещение уполномоченному должностному лицу Департамента).

2.11.1.2. Уведомление о заключении договора передачи в порядке приватизации занимаемых гражданами жилых помещений (в случае желания заявителя поручить процедуру

государственной регистрации права собственности на передаваемое помещение уполномоченному должностному лицу Департамента) оформляется по форме, утвержденной правовым актом Департамента.

2.11.1.3. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11.2. Документ, подтверждающий предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги):

2.11.2.1. Выдается лично заявителю в Департаменте (уполномоченному, законному представителю) в форме документа на бумажном носителе (пункты 2.11.1.1, 2.11.1.2 настоящего Регламента).

2.11.2.2. Выдается лично заявителю в МФЦ (уполномоченному, законному представителю) в форме документа на бумажном носителе (пункт 2.11.1.3 настоящего Регламента).

2.11.2.3. Направляется заявителю Департаментом в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением (пункты 2.11.1.2, 2.11.1.3 настоящего Регламента).

2.11.2.4. Направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, через Портал в "личный кабинет" заявителя (пункты 2.11.1.2, 2.11.1.3 настоящего Регламента).

2.11.3. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указывается заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.11.4. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в состав сведений Базового регистра в следующем составе:

1) получатель мер социальной поддержки (страховой номер индивидуального лицевого счета, далее - СНИЛС);

2) СНИЛС лиц, включенных в Договор передачи;

3) наименование меры социальной поддержки (вносится наименование государственной услуги "Приватизация гражданами жилых помещений жилищного фонда города Москвы");

4) код меры социальной поддержки (вносится код государственной услуги "Приватизация гражданами жилых помещений жилищного фонда города Москвы");

5) наименование льготной категории (вносится наименование "собственник жилого помещения (в порядке приватизации)", указывается для каждого лица, включенного в Договор передачи);

6) дата подачи запроса о предоставлении меры социальной поддержки;

7) дата предоставления меры социальной поддержки;

8) основание подтверждения получения меры социальной поддержки (реквизиты Договора передачи);

9) сведения о переданном жилом помещении:

- наименование жилого помещения;
- адрес переданного жилого помещения;
- сведения о долевом участии в приватизации (размер доли, доля в праве);
- сведения о лицах, не участвующих в приватизации жилого помещения (СНИЛС).

2.11.5. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме, заверенный электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуется следующими показателями:

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут.

2.13.2. Срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 15 минут.

2.13.3. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Департамента и МФЦ, доступных для посещения заявителями, на сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Портале.

2.14.2. При личном обращении в МФЦ заявитель имеет возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги.

2.14.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса в "личном кабинете" Портала.

3. Состав, последовательность, особенности, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в состав сведений Базового регистра.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

3.2. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием (получение) и регистрацию запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию запроса и документов), является:

- при личном обращении заявителя - работник МФЦ;
- при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала - специалист Департамента.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием и регистрацию запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

3.2.4. В случае поступления запроса в электронной форме с использованием Портала должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию запроса и иных документов, - специалист Департамента направляет уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9.1.3 настоящего Регламента, а также

информирует заявителя через "личный кабинет" Портала о регистрации запроса и необходимости личного обращения в МФЦ для предъявления документов, о порядке приема и рабочем графике МФЦ.

3.2.5. В случае обращения заявителя в МФЦ должностное лицо, ответственное за прием документов, - работник МФЦ передает запрос и предоставленный заявителем (уполномоченным представителем) комплект документов в установленном порядке в Департамент.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации запроса и иных документов.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо выдача (направление) заявителю Уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является зарегистрированный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, принявший или получивший из МФЦ запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, а также работник МФЦ в части личного вручения заявителю Уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги в МФЦ (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, - специалист Департамента:

3.3.3.1. В срок не более трех рабочих дней со дня получения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет обработку запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

3.3.3.2. На основании имеющихся документов и полученных сведений либо при отсутствии сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в составе сведений Базового регистра должностное лицо, ответственное за обработку документов, в течение трех рабочих дней направляет запросы, в том числе межведомственные, в органы государственной власти и иные организации с целью получения дополнительной информации/проверки/подтверждения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3.3. После получения сведений (пункт 3.3.3.2 настоящего Регламента) в течение 5 рабочих дней должностное лицо, ответственное за обработку документов:

3.3.3.3.1. Устанавливает наличие/отсутствие у заявителя и лиц, указанных в запросе, участвующих в приватизации жилого помещения, гражданства Российской Федерации.

3.3.3.3.2. Устанавливает наличие/отсутствие у заявителя и лиц, указанных в запросе, участвующих в приватизации жилого помещения, регистрации по месту жительства в приватизируемом жилом помещении.

3.3.3.3.3. Устанавливает использованное/неиспользованное ранее заявителем и лицами, указанными в запросе и участвующими в приватизации, право на приватизацию.

3.3.3.3.4. Устанавливает наличие/отсутствие сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других регионов Российской Федерации.

3.3.3.3.5. Устанавливает наличие/отсутствие документов, утративших силу, а также не соответствующих действительности, Единым требованиям.

3.3.3.3.6. Устанавливает наличие/отсутствие изменения паспортных и иных персональных данных в период предоставления государственной услуги.

3.3.3.3.7. Устанавливает наличие/отсутствие ареста жилого помещения.

3.3.3.3.8. Устанавливает изменение состава лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении.

3.3.3.3.9. Устанавливает наличие/отсутствие в составе семьи заявителя лиц,

зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, граждан, выбывших в стационарные учреждения социального обслуживания.

3.3.3.3.10. Устанавливает наличие/отсутствие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания).

3.3.3.3.11. Устанавливает наличие/отсутствие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда РФ от 23 июня 1995 г. N 8).

3.3.3.3.12. Устанавливает наличие/отсутствие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением; граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса.

3.3.3.3.13. Устанавливает наличие/отсутствие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими.

3.3.3.3.14. Устанавливает наличие/отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, не использовавших право на приватизацию.

3.3.3.4. В случае наличия оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за обработку документов, в течение одного рабочего дня со дня выявления соответствующего основания осуществляет подготовку проекта Уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента.

Уполномоченное должностное лицо Департамента в срок не более одного рабочего дня со дня получения проекта Уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги подписывает его.

3.3.3.5. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, - специалист Департамента:

3.3.3.5.1. Направляет Уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе в МФЦ для личного вручения его заявителю.

3.3.3.5.2. Направляет Уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю (при его желании) с одновременным направлением копии указанного Уведомления в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

3.3.3.5.3. При подаче заявителем запроса и иных документов в электронной форме с использованием Портала отправляет информацию (уведомление), подписанную в установленном порядке, о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю в "личный кабинет" Портала с одновременным направлением копии указанного Уведомления в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, - работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю Уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в МФЦ.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, - специалист Департамента:

3.3.5.1. На основании полученных сведений и документов осуществляет подготовку проекта Договора передачи (три экземпляра) и проекта Уведомления о заключении договора

передачи в порядке приватизации занимаемых гражданами жилых помещений.

3.3.5.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Регламента, в срок не более одного рабочего дня со дня выявления соответствующего основания осуществляет подготовку проекта Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 рабочих дней, из которых два рабочих дня - срок направления Уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю в случаях, установленных настоящим Регламентом.

3.3.7. Результатами выполнения административной процедуры являются: проект Договора передачи, проект Уведомления о заключении договора передачи в порядке приватизации занимаемых гражданами жилых помещений либо проект Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечных результатах услуги в состав сведений Базового регистра.

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является подготовка проектов Договора передачи, Уведомления о заключении договора передачи в порядке приватизации занимаемых гражданами жилых помещений либо проекта Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Департамента, подготовившее проекты Договора передачи, Уведомления о заключении договора передачи в порядке приватизации занимаемых гражданами жилых помещений либо проект Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата, в срок не более 5 рабочих дней:

3.4.3.1. Информирует заявителя о готовности для подписания заявителем и членами семьи заявителя Договора передачи.

3.4.3.2. Вызывает заявителя и членов семьи заявителя, зарегистрированных по месту жительства в передаваемом помещении, для подписания Договора передачи.

3.4.4. При подписании Договора передачи:

3.4.4.1. Должны присутствовать все члены семьи, лица, имеющие право пользования данным помещением на условиях социального найма, старше 14 лет, граждане, включенные в Договор передачи, или их законные или уполномоченные представители.

3.4.4.2. Заявитель и лица, включенные в Договор передачи, предъявляют оригиналы паспортов, свидетельств о рождении детей.

3.4.4.3. При выполнении условий пунктов 3.4.4.1 и 3.4.4.2 настоящего Регламента Договор передачи подписывается заявителем и лицами, включенными в Договор передачи, в присутствии должностного лица, ответственного за формирование результата.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за формирование результата, уведомляет заявителя об обязательной государственной регистрации права собственности на жилое помещение на основании Договора передачи в Росреестре, а также о порядке осуществления государственной регистрации.

3.4.6. Должностное лицо, ответственное за формирование результата, в течение трех рабочих дней передает либо подписанный гражданами, участвующими в приватизации, Договор передачи и Уведомление о заключении договора передачи в порядке приватизации занимаемых гражданами жилых помещений либо проект Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги для подписания уполномоченному должностному лицу Департамента.

3.4.7. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Договор передачи, Уведомление о заключении договора передачи в порядке приватизации занимаемых гражданами жилых помещений либо Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и в срок не позднее окончания следующего рабочего дня передает соответствующий документ должностному лицу, ответственному за выдачу документов.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе для личного вручения заявителю направляется в МФЦ.

3.4.8. Должностное лицо, ответственное за формирование результата, в случае желания заявителя поручить процедуру государственной регистрации права собственности на передаваемое помещение уполномоченному должностному лицу Департамента, передает Договор передачи для государственной регистрации права указанному уполномоченному лицу.

3.4.9. Должностное лицо, ответственное за формирование результата, в течение двух рабочих дней вносит сведения о конечном результате услуги в состав сведений Базового регистра в установленном порядке.

3.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней, из которых два рабочих дня - срок направления Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю в случаях, установленных настоящим Регламентом.

3.4.11. Результатом административной процедуры является подписание Договора передачи, Уведомления о заключении договора передачи в порядке приватизации занимаемых гражданами жилых помещений либо Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является подписанный Договор передачи, Уведомление о заключении договора передачи в порядке приватизации занимаемых гражданами жилых помещений либо Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов), является:

- при личном вручении заявителю результата предоставления государственной услуги в виде Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе - работник МФЦ;

- при личном вручении заявителю результата предоставления государственной услуги в виде Договора передачи, Уведомления о заключении договора передачи в порядке приватизации занимаемых гражданами жилых помещений в форме документа на бумажном носителе - специалист Департамента;

- при направлении Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги или Уведомления о заключении договора передачи в порядке приватизации занимаемых гражданами жилых помещений почтовым отправлением - специалист Департамента;

- при направлении Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги или Уведомления о заключении договора передачи в порядке приватизации занимаемых гражданами жилых помещений в электронной форме с использованием Портала - специалист Департамента.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, - специалист Департамента в срок не более двух рабочих дней в порядке, указанном в запросе:

3.5.3.1. В случае отсутствия желания заявителя поручить процедуру государственной регистрации права собственности на передаваемое помещение уполномоченному должностному лицу Департамента выдает заявителю Договор передачи, а также Уведомление о заключении договора передачи в порядке приватизации занимаемых гражданами жилых помещений.

3.5.3.2. В случае желания заявителя поручить процедуру государственной регистрации права собственности на передаваемое помещение уполномоченному должностному лицу Департамента выдает заявителю Уведомление о заключении договора передачи в порядке приватизации занимаемых гражданами жилых помещений.

3.5.3.3. Направляет Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе в МФЦ для личного вручения его заявителю.

3.5.3.4. Направляет Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в

форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю (при его желании) с одновременным направлением его копии в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

3.5.3.5. В случае поступления запроса в электронной форме с использованием Портала направляет Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги через "личный кабинет" заявителя на Портале.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, - работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги путем его личного вручения в МФЦ.

3.5.5. Должностное лицо, ответственное за формирование результата, - сотрудник Департамента в течение двух рабочих дней вносит сведения о конечном результате услуги в состав сведений Базового регистра в установленном порядке.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня, из которых два рабочих дня - срок направления Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю в случаях, установленных настоящим Регламентом.

3.5.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю Договора передачи и (или) выдача (направление) заявителю Уведомления о заключении договора передачи в порядке приватизации занимаемых гражданами жилых помещений либо Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Департаментом и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента или работниками МФЦ положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется соответственно руководителем Департамента или директором ГБУ МФЦ города Москвы и уполномоченными ими должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Департамента или ГБУ МФЦ города Москвы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, ГБУ МФЦ города Москвы, должностных лиц Департамента, работников МФЦ

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, ГБУ МФЦ города Москвы, должностных лиц Департамента, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве", настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов, представление которых заявителем для предоставления

государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

5.3.2.2. Обращения за предоставлением услуг, не включенных в утвержденный Правительством Москвы перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.3.2.3. Внесения платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.2. В предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления государственной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.4. Жалобы рассматриваются Департаментом и ГБУ МФЦ города Москвы.

Жалобы на решения, принятые руководителем Департамента, рассматриваются вышестоящим органом исполнительной власти города Москвы.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников многофункциональных центров предоставления государственных услуг, совершенные при предоставлении государственных услуг по принципу "одного окна" в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенными с органами исполнительной власти города Москвы, органами местного самоуправления, подведомственными им организациями, рассматриваются директором (заместителем директора) ГБУ МФЦ города Москвы.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора (заместителя директора) ГБУ МФЦ города Москвы рассматриваются Комитетом государственных услуг города Москвы.

5.5. Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Через многофункциональный центр предоставления государственных услуг.

5.5.3. Почтовым отправлением.

5.5.4. С использованием Портала.

5.5.5. С использованием официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

5.6.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, органа местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организации, многофункционального центра предоставления государственных услуг либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного или муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его

регистрации).

5.6.5. Сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

5.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.7. Требования заявителя.

5.6.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

5.6.9. Дату составления жалобы.

5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет пять рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

5.9.1. Отказа в приеме документов.

5.9.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа или организации, рассмотревших жалобу; должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.11.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица.

5.11.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5.11.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

5.11.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.11.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.11.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы.

5.11.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).

5.11.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

5.13.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.13.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной услуги).

5.13.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

5.14.1. Признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.14.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

5.14.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.14.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.15. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.15.1. Подачи жалобы в орган или организацию, не уполномоченные на ее рассмотрение.

5.15.2. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

5.15.3. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

5.15.4. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.15.5. При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). При оставлении жалобы без ответа по существу в соответствии с пунктом 5.15.1 настоящего Регламента заявителю (представителю заявителя) должно быть разъяснено, в какой орган (организацию) может быть подана жалоба. Направление уведомления осуществляется с соблюдением правил и сроков, установленных пунктом 5.16 настоящего Регламента.

5.18. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.19. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.19.1. Размещения соответствующей информации на Портале и стендах в местах предоставления государственной услуги.

5.19.2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.20. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть незамедлительно направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и (или) по уголовным делам.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы "Приватизация гражданами
жилых помещений жилищного фонда
города Москвы"

Сведения о заявителе:

_____
(Ф.И.О. заявителя)
Документ, удостоверяющий
личность: _____ (вид документа)
_____ (серия, номер)
_____
_____ (кем, когда выдан)
Адрес регистрации по месту
жительства заявителя: _____
_____
_____
Адрес фактического проживания
(места нахождения): _____
_____
Контактная информация:
тел. _____
эл. почта _____

Кому адресован документ:

_____
(наименование органа исполнительной
власти города Москвы)
_____
(должность)
_____
(Ф.И.О. должностного лица)

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)

Прошу предоставить государственную услугу "Приватизация гражданами жилых помещений жилищного фонда города Москвы".

Документы, необходимые для получения государственной услуги, прилагаю.

Конечный результат предоставления государственной услуги прошу:

вручить лично, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, прошу вручить лично, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций)

города Москвы в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Прошу информировать меня о поступлении любых сведений в подсистему Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы "личный кабинет" _____ (указывается форма и способ информирования, в том числе адрес электронной почты, номер телефона для информирования по телефону) (указывается при желании получения соответствующей информации).

Подпись _____ _____
Дата "__" _____ 20__ г. (расшифровка подписи)

Запрос принят:
Ф.И.О. должностного лица,
уполномоченного на прием запроса _____
Подпись _____ _____
Дата "__" _____ 20__ г. (расшифровка подписи)

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также их использование органами государственной власти города Москвы, в том числе в целях улучшения их деятельности, оператору персональных данных _____ (наименование, Ф.И.О.), расположенному по адресу: _____.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством: _____
_____ (почтовый адрес), _____ (телефон), _____ (адрес электронной почты).

Подпись _____ _____
(расшифровка подписи)
Дата _____

Запрос принят:
ФИО должностного лица (работника),
уполномоченного на прием запроса
Подпись _____ _____
(расшифровка подписи)
Дата _____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы "Приватизация гражданами
жилых помещений жилищного фонда
города Москвы"

Сведения о заявителе, которому адресован документ

_____
(ФИО физического лица)

Документ, удостоверяющий личность

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

Дата

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги "Приватизация гражданами жилых помещений жилищного фонда города Москвы", были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(в уведомлении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

- представление запроса и иных документов, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом (данное основание не применяется в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, были поданы заявителем при личном обращении в МФЦ);
- представление документов, утративших силу;
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.5.1.1 настоящего Регламента;
- представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения (данное основание не применяется в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, были поданы заявителем при личном обращении в МФЦ);
- подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (в случае, если указанное основание может быть выявлено при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги);
- обращение заявителя за государственной услугой в Департамент или МФЦ, не предоставляющие требующуюся заявителю государственную услугу;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса;
- наличие противоречивых сведений в интерактивном запросе и приложенных к нему документах;
- представление документов, не подписанных в установленном порядке;
- запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

В связи с изложенным принято решение об ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

_____	_____	_____
(должностное лицо (работник), имеющее(ий) право принять решение об отказе в приеме документов)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в приеме документов

_____	_____	_____

(подпись) (инициалы, фамилия заявителя) (дата)

Приложение 6
к постановлению Правительства
Москвы
от 10 сентября 2014 г. N 521-ПП

ПРАВОВЫЕ АКТЫ
(ОТДЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ) ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ, ПРИЗНАВАЕМЫЕ УТРАТИВШИМИ СИЛУ

1. Постановление Правительства Москвы от 12 июля 2005 г. N 504-ПП "О приведении нормативной базы по передаче в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации в соответствие с Жилищным кодексом Российской Федерации".

2. Постановление Правительства Москвы от 22 августа 2006 г. N 606-ПП "Об утверждении Регламента подготовки, согласования и выдачи в режиме "одного окна" Департаментом жилищной политики и жилищного фонда города Москвы договоров передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации".

3. Постановление Правительства Москвы от 22 мая 2007 г. N 400-ПП "Об утверждении Регламента подготовки Департаментом жилищной политики и жилищного фонда города Москвы свидетельства о предоставлении субсидии для приобретения или строительства жилых помещений".

4. Постановление Правительства Москвы от 17 июня 2008 г. N 515-ПП "О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 13 марта 2007 г. N 154-ПП".

5. Пункты 13.5, 13.8 постановления Правительства Москвы от 26 августа 2008 г. N 774-ПП "Об итогах выполнения городских жилищных программ в 2007 году и о городских жилищных программах на 2008-2010 годы".

6. Постановление Правительства Москвы от 7 октября 2008 г. N 911-ПП "О внесении изменений и дополнений в постановление Правительства Москвы от 22 августа 2006 г. N 606-ПП".

7. Постановление Правительства Москвы от 7 апреля 2009 г. N 268-ПП "О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 13 марта 2007 г. N 154-ПП".

8. Постановление Правительства Москвы от 19 мая 2009 г. N 439-ПП "О работе исполнительных органов государственной власти города Москвы в завершающий период передачи в собственность граждан в порядке приватизации занимаемых ими жилых помещений и о внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 22 августа 2006 г. N 606-ПП".

9. Постановление Правительства Москвы от 1 декабря 2009 г. N 1330-ПП "О внесении изменений в постановления Правительства Москвы от 22 августа 2006 г. N 606-ПП, от 19 мая 2009 г. N 439-ПП".

10. Постановление Правительства Москвы от 29 декабря 2009 г. N 1466-ПП "О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 13 марта 2007 г. N 154-ПП".

11. Постановление Правительства Москвы от 27 апреля 2010 г. N 348-ПП "О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 19 мая 2009 г. N 439-ПП".

12. Постановление Правительства Москвы от 5 октября 2010 г. N 902-ПП "Об утверждении Регламента подготовки Департаментом жилищной политики и жилищного фонда города Москвы по принципу "одного окна" документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда".

13. Пункт 5 постановления Правительства Москвы от 24 апреля 2013 г. N 263-ПП "О внесении изменений в правовые акты Правительства Москвы и признании утратившим силу постановления Правительства Москвы от 26 июня 2007 г. N 540-ПП".